

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ТА СКЛАДАННЯ РОБОЧИХ ПРОГРАМ ПРАКТИКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

Ухвалено
Методичною радою
КПІ ім. Ігоря Сікорського
Протокол № 9 від 24.05. 2018 р.

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2018

Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» [Текст] / Уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 29 с.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ТА СКЛАДАННЯ РОБОЧИХ ПРОГРАМ ПРАКТИКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

За загальною редакцією Яблонського Петра Миколайовича, начальника навчально-організаційного управління

Укладачі:

*Н. М. Лапенко, заст. начальника навчального відділу
департаменту навчальної роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського*

*І.Л. Співак, методист вищої категорії
сектору сприяння працевлаштуванню випускників
та організації практики студентів навчального відділу
департаменту навчальної роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського*

*І.В. Федоренко, методист першої категорії
сектору сприяння працевлаштуванню випускників
та організації практики студентів навчального відділу
департаменту навчальної роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського*

*О.М. Шаповалова, методист першої категорії
сектору сприяння працевлаштуванню випускників
та організації практики студентів навчального відділу
департаменту навчальної роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського*

Відповідальний за випуск Н. М. Лапенко

Рецензенти:

Т. М. Желяскова, заст. начальника навчально-методичного відділу КПІ ім. Ігоря Сікорського

М.В. Філіппова, доц. кафедри виробництва приладів ПБФ КПІ ім. Ігоря Сікорського

*О.В. Степанов, доц. кафедри високотемпературних матеріалів і порошкової металургії ІФФ
КПІ ім. Ігоря Сікорського*

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	4
3. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ЇЇ	
РОЗДІЛІВ	6
4. БАЗИ ПРАКТИКИ	9
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	10
6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ.....	12
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	13
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ.....	13
ДОДАТОК 1	14
ДОДАТОК 2.....	17
ДОДАТОК 3.....	18
ДОДАТОК 4.....	20
ДОДАТОК 5.....	24
ДОДАТОК 6.....	25
ДОДАТОК 7.....	29

ВСТУП

Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351(v0351281-94) від 20.12.94), з урахуванням Тимчасового положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка студентів університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійної/освітньо-наукової програм підготовки здобувачів вищої освіти і має на меті набуття студентом (аспірантом) професійних компетенцій.

1.2. Метою практики є узагальнення та закріплення отриманих в університеті навичок практичної діяльності, оволодіння професійним досвідом і умінням самостійної трудової діяльності в умовах підприємства, установи, організації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3. Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (далі база практики) згідно з укладеними університетом договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

1.4. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною і освітньо-науковою програмами підготовки здобувачів вищої освіти, що відображаються в навчальних планах, терміни проведення практик визначаються графіком навчального процесу.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від конкретної спеціальності та цілей застосовуються наступні види практик: навчальна, виробнича, педагогічна, науково-дослідна, переддипломна (науково-педагогічна) тощо.

Практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності студентів. Метою навчальної практики є вивчення студентами специфіки майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь із загально-професійних та

спеціальних навчальних дисциплін. Головним завданням навчальної практики є надання можливості студентові відчувати себе учасником виробничого процесу, вирішувати завдання, які покладені на виробничій персонал, нести відповідальність за роботу, що виконується.

Виробнича практика (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, економічна тощо, в залежності від профілю підготовки фахівця) займає проміжне місце в переліку видів практик. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, ознайомлення з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, розроблення конструкторської документації, відпрацювання виробничих вмінь зі спеціальності, набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу, а також збір матеріалу для виконання курсових проєктів (робіт) тощо.

Переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів та магістрів. Перед проходженням переддипломної практики студенту має бути сформульоване завдання на дипломне проєктування для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою проєкту (роботи).

Науково-дослідна практика є одним з елементів навчального процесу підготовки магістрів і аспірантів за освітньо-науковими програмами. Метою даного виду практики є систематизація, розширення й закріплення професійних знань, формування умінь ставити завдання, аналізувати отримані результати й робити висновки, розвиток досвіду самостійної науково-дослідної роботи. Основним завданням практики є надбання досвіду в дослідженні актуальної наукової проблеми, а також підбір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Педагогічна або науково-педагогічна практика є необхідною умовою підготовки магістрів за освітньо-науковою програмою і аспірантів. Вона проводиться у навчальному семестрі після засвоєння студентами/аспірантами певної педагогічної навчальної дисципліни. У процесі педагогічної (науково-педагогічної) практики поглиблюються знання студентів з питань педагогіки вищої школи, розвиваються та закріплюються вміння здійснювати науково-методичний аналіз навчальних програм окремих навчальних дисциплін, складати плани-конспекти занять, проводити різні види аудиторних занять, оцінювати результати власної діяльності, вдосконалювати комунікативні складові викладацької діяльності.

2.2. Зміст усіх видів і послідовність проведення практик визначається навчальною програмою, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної/освітньо-наукової програм підготовки здобувачів вищої освіти, розглядається на засіданні кафедри та затверджується згідно нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського. Види практик і їх кількість можуть доповнюватися в залежності від освітніх програм вищої освіти.

2.3. Навчальна програма практики – це основний навчально-методичний документ, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики,

підведення її підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівня компетенцій), які здобувачі вищої освіти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики. Навчальна програма практики розробляється згідно з навчальним планом та обговорюється на засіданнях кафедри не рідше ніж раз на 4 роки при відсутності змін у навчальних планах.

2.4. На основі навчальної програми практики кафедрами університету розробляються робочі програми практики (Додаток 1) відповідних видів практик, які узгоджуються з керівництвом бази практики. Основна задача робочої програми практики полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність студентів і викладачів в період проходження практики. Кафедри можуть розробляти, окрім робочих програм практики, інші навчально-методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості здійснення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

3. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ЇЇ РОЗДІЛІВ

3.1. Розробка робочої програми практики є відповідальним творчим процесом викладацького складу університету, який обмежити якимись рамками та схемами було б недоцільно. В загальному випадку робоча програма практики може складатися з таких розділів та підрозділів:

- Вступ.
- Мета і завдання практики.
- Організація проведення практики.
- Зміст практики (індивідуальне завдання або індивідуальний план роботи; навчання та екскурсії під час практики).
- Календарний план.
- Вимоги до звіту.
- Форми та методи контролю.
- Критерії оцінювання.
- Рекомендована література.

В залежності від специфіки навчання студентів та особливостей баз практики або з інших обґрунтованих причин у програмі можуть бути відсутні або включені окремі розділи.

3.2. У «Вступі» необхідно вказати курс, спеціальність/спеціалізацію (код та назва), тривалість, термін практики, базу практики, основні обов'язки студентів та керівників практики від університету та інші питання загального характеру.

3.3. Розділ «Мета і завдання практики» є одним з основних розділів робочої програми, який визначає направленість діяльності студентів та викладачів під час практики. Завдання практики полягають у практичній діяльності за напрямком майбутньої професії, підготовці студентів до випускних екзаменів та збиранні матеріалів для виконання атестаційних робіт.

Формулювання у робочій програмі мети і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і відповідати

переліку компетенцій, знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти студенти на практиці. Чітко і обґрунтовано визначені мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання програми та вносити необхідні зміни.

3.4. У розділі «Організація проведення практики» необхідно вказати базу практики, основні обов'язки студентів та керівників практики від університету та від бази практики, інші питання організаційного характеру.

У цьому розділі необхідно вказати на необхідність суворого дотримання студентами прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

У випадку залучення під час практики студентів для надання допомоги базі практики, таку можливість необхідно зазначити в робочій програмі практики, вказавши максимально можливу тривалість таких робіт, а також обов'язковість додаткових інструктажів з техніки безпеки.

Керівник практики від університету визначає термін, що відводиться на узагальнення матеріалів практики та підготовку підсумкового звіту і визначає кінцевий строк подання звіту про проходження практики.

3.5. Основною частиною робочої програми практики є розділ «Зміст практики». В цьому розділі необхідно докладно і конкретно викласти усі необхідні заходи по досягненню поставленої мети і розв'язанню завдань практики для студентів конкретної спеціальності і певного етапу навчання. Виходячи з особливостей і можливостей баз практики, доцільно сформулювати орієнтовний перелік місць (посад), на яких можуть проходити практику студенти. В цьому розділі доцільно дати календарний план практики.

Під час практики студенти отримують нові знання та уміння, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах є найбільш доцільною.

Підрозділ «Індивідуальні завдання» або «Індивідуальний план роботи» включається в робочу програму з метою набуття студентами під час практики умінь самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати, як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва, враховувати можливості та пропозиції бази практики. У випадку переддипломної (науково-дослідної) практики зміст індивідуального завдання узгоджується з тематикою дипломного проекту (роботи), магістерської дисертації.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Індивідуальне завдання повинно відповідати рівню теоретичної та практичної підготовки студентів. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть у подальшому використовуватися для виконання атестаційної роботи, для підготовки доповіді, статті або з іншою метою за узгодженням з кафедрою та базою практики.

Враховуючи специфіку практики (наприклад, педагогічна), замість індивідуальних завдань складається і затверджується індивідуальний план роботи студента на весь період практики, про виконання якого він звітує після її завершення.

Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути складений індивідуальний план, у якому враховується специфіка постійного місця роботи.

У підрозділі «Навчання та екскурсії під час практики» наводиться приблизна тематика цих заходів. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від університету та бази практики. Навчання під час практики можуть проводитися у формі лекцій, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей бази практики. Лекції та семінари повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до вивчення дисциплін навчального плану. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих учених і співробітників бази практики.

Екскурсії під час практики проводяться з метою здобуття студентами найбільш повного розуміння структури бази практики, взаємодії її окремих підрозділів та діючої системи управління. Для поширення світогляду й ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах відповідної та суміжних галузей.

3.6. В розділ «Календарний план» коротко висвітлюють етапи робіт, які студент повинен виконати під час проходження практики, та чітко вказують терміни виконання цих робіт.

3.7. Розділ «Вимоги до звіту» повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність у ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу, правила оформлення. У звітах має бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана студентом. У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел. Форми звітних документів затверджуються відповідною кафедрою і мають бути наведені у додатках до методичних матеріалів, які надаються студентам.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам у кінці практики відводиться певний термін, який має бути вказаний у робочій програмі. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики та університету. Звіти студентів зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

3.8. В розділі «Форми та методи контролю» робочої програми висвітлюються усі питання, які стосуються контролю діяльності студентів керівниками практики від університету і бази практики. Перелік звітної документації вказується у робочих програмах практики. Зокрема, це щоденник проходження практики, звіти про виконання окремих завдань і програми практики в цілому, документи, які засвідчують здійснення різних видів професійної діяльності (наприклад,

протоколи дослідів тощо), характеристики, підписані керівниками практики від бази практики і університету, завірені підприємствами.

3.9. У розділі робочої програми «Критерії оцінювання» вказується, що підсумки проходження практики підбиваються в процесі складання студентом заліку, який приймає комісія, призначена завідувачем кафедри. Оцінка з практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. При розрахунку підсумкової оцінки враховуються всі види діяльності студента, які визначені викладачем для оцінювання.

Результати складання заліків з практики заносяться в залікову відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який при другому перескладанні отримав незадовільну оцінку по практиці при складанні заліку комісії, відраховується з університету.

3.10. Розділ програми «Рекомендована література» повинен мати перелік літератури, яку необхідно вивчати студентам для того, щоб вони могли виконати програму практики. В основному це повинна бути література, яка відсутня в університеті, і є на базі практики: нормативні матеріали, описи, наочні посібники тощо. Перелік навчальних посібників повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом, необхідним і реально враховувати резерв часу, який можуть виділити студенти для їх вивчення за час проходження практики.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Визначення баз практики здійснюється кафедрами.

4.2. Базуючись на замовленнях (Додаток 2), наданих кафедрами, сектор сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики студентів навчального відділу університету укладає комплексні договори (для двох і більше факультетів/інститутів) між університетом та базами практик на всі види практик календарного року. Декани факультетів, директори інститутів мають право укладати договір на проведення практики студентів (Додаток 3) на підставі доручення ректора.

4.3. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом кафедри, підбирати базу практики і пропонувати для використання за умови її повної відповідності вимогам програм практики.

4.4. Для студентів-іноземців бази практики визначаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території України, так і за її межами.

4.5. Для студентів заочної форми навчання практика проводиться за індивідуальним планом без відриву від виробництва.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

5.1. Організація та проведення практики регламентовані наступними документами:

- договори з підприємствами щодо проходження практики студентами;
- наказ по університету про направлення студентів на практику і призначення керівників;
- навчальна програма та робоча програма практики;
- щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики;
- журнал відвідування студентами практики;
- графіки відвідування баз практики її керівниками з метою здійснення контролю;
- звіти студентів про виконання програми практики;
- екзаменаційні відомості щодо заліку з практики.

5.2. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практик покладається на завідувача відповідної кафедри. Сектор сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики студентів навчального відділу університету координує роботу з організації практики студентів на базах практики та повинен:

- в жовтні місяці кожного року оформити та укласти комплексні договори між університетом та базами практики відповідно до замовлень кафедр;
- підготувати і оформити наказ про проведення практики студентів університету на календарний рік.

5.3. Завідувачі кафедр призначають відповідальних за організацію проведення практики студентів, які повинні:

- щорічно до 30 травня подавати сектору сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики студентів навчального відділу університету замовлення на укладання комплексних договорів на проведення практики студентів на наступний календарний рік;
- оформлення договорів з підприємствами про організацію і проведення практики;
- готувати списки розподілу студентів на практику і подавати їх у деканат для оформлення наказу про організацію практики студентів факультету/інституту (Додаток 4).

5.4. Для керівництва практикою завідувачем кафедри призначаються керівники практики від університету. Керівники практики від баз практики призначаються за поданням завідувача підрозділу, в який направляється студент.

5.5. Керівник практики від кафедри повинен:

- розробити робочі програми практики та узгодити їх з базами практики не пізніше, ніж за два тижні до початку практики;
- попередити студентів про оформлення медичної довідки про стан здоров'я (у разі потреби) за 7 днів до початку практики;

- не пізніше, ніж за 7 днів до початку практики, надати базам практики списки студентів-практикантів для оформлення тимчасових перепусток;
- підготувати на надати студенту або групі студентів направлення на практику (Додаток 5);
- при направленні для проходження практики двох і більше студентів призначити старшого групи, який є помічником керівника практики;
- провести збори зі студентами та ознайомити їх з робочими програмами практики;
- видати студентам щоденники (Додаток 6) з індивідуальним завданням та календарним планом проведення практики;
- забезпечити вчасне прибуття студентів на бази практики та контролювати проходження практики;
- систематично, не рідше одного разу в тиждень, консультувати студентів та контролювати етапи виконання індивідуального завдання згідно календарного плану;
- допомагати керівнику практики від підприємства при складанні характеристики кожного студента;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;
- перевірити повернення всіма студентами перепусток, літератури та майна підприємству;
- оформити журнал виходу на роботу, а також провести інструктаж з техніки безпеки, якщо студенти проходять практику в структурних підрозділах університету;
- подати до деканату звіт про результати проведення практики (Додаток 7) з пропозиціями щодо її удосконалення.

Підсумки практики обов'язково обговорюються на засіданнях кафедри і засіданнях Вченої ради факультету/інституту.

5.6. Керівник практики від бази практики повинен:

- забезпечити проходження студентами інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку підприємства;
- здійснювати керівництво роботою студентів безпосередньо на робочому місці;
- контролювати виконання студентами конкретних індивідуальних завдань;
- забезпечувати допомогу у зібранні необхідних матеріалів для звіту;
- оцінювати якість роботи кожного студента під час проходження практики.

5.7. Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри направлення на практику, робочу програму практики та щоденник практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, та вказівки її керівників;
- знати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку підприємства;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

5.8. За наявності вакантних місць на базі практики студенти університету можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на професійну підготовку за програмою практики.

6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1. Джерела фінансування практики здобувачів вищої освіти визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств і організацій усіх форм власності або кошти фізичних та юридичних осіб. Для фінансування практики здобувачів вищої освіти можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Суб'єкти – замовники фахівців перераховують університету кошти на практику здобувачів вищої освіти у терміни в обсягах, передбачених відповідними статтями угод чи контрактів на підготовку фахівців (з урахуванням інфляційних процесів).

6.2. Фінансування видатків на організацію і проведення практики студентів, що навчаються за державним замовленням, передбачаються окремою позицією у видатках споживання за рахунок загального фонду державного бюджету.

6.3. Витрати на виїзні практики студентів університетів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику групи студентів (не менше 15 осіб) визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляють структурні підрозділи університету. Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути: проїзд, добові.

6.4. Студентам на період практики, що проводиться за межами університету на відстані, більшій за 50 км, сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку в розмірах, встановлених законодавством. При цьому враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

6.5. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

6.6. Проїзд студентів вищих навчальних закладів залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за рахунок витрат університету.

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

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

6.9. Оплата відряджень викладачам університету – керівникам практики студентів здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.10. Навчальне навантаження керівників визначається, виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом.

6.11. Оплата викладача – керівника здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, та оформлений належним чином щоденник практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими університетом і зазначеними в робочій програмі практики, подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

7.2. Завідувачем кафедри призначається комісія з прийому звітів з практики. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та керівник від бази практики (за згодою). Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість. Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

7.3. Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики в комісії, відраховується з університету.

7.4. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету/інституту не рідше одного разу на рік.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Про вищу освіту: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 37-38.
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.
3. Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського.
4. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів ВНЗ України. – Київ, 1996: Лист МОН України № 31-5/97 від 14.02.1996.



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. _____

Факультет (інститут) _____

«Затверджено»
Декан факультету (директор інституту)

“___” _____ 201_р.
М.п.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

Завідувач кафедри:

“___” _____ 201_р.

“___” _____ 201_р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проведення _____ практики студентів _____ курсу
(назва практики)

зі спеціальності _____

на підприємстві _____

з “___” _____ по “___” _____ 201_р.

Робоча програма складена на основі програми, затвердженої деканом факультета
“___” _____ 201_р.

1. Вступ: (Коротко викладаються важливі питання організації і проведення практики: основні права і обов'язки студентів і керівників практики від університету та підприємства, виконання програми по спеціальності, дотримання правил техніки безпеки і розпорядку на підприємстві тощо)

2. Мета та завдання практики (базуються на програмі з урахуванням специфіки баз практики) :

3. Організація проведення практики

4. Зміст практики (викладається у відповідності до програми для забезпечення виконання завдань і досягнення мети практики, подається список рекомендованої літератури, підручників).

5. Календарний план проведення практики :

№	Зміст	Термін виконання
1.	Прибуття студента на практику, оформлення і отримання перепусток	
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи	
4.	Виконання програми практики і індивідуального завдання (з щотижневою перевіркою)	Впродовж всієї практики
5.	Оформлення щоденника, звіту і складання заліку з практики	

6. Вимоги до звіту

7. Форми та методи контролю

8. Критерії оцінювання

9. Рекомендована література

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського

(посада, прізвище, підпис)

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, підпис)

Факультет
Кафедра

ЗАМОВЛЕННЯ
на складання договорів проведення практики студентів
КПІ ім. Ігоря Сікорського на 20 / навчальний рік

№№ пп	Місце практики (повна назва підприємства, поштовий індекс та адреса)	Курс	Група	Кількість студентів	Код і назва спеціальності	Строки та вид практики	Номер договору
1	2	3	4	5	6	7	8

Декан факультету, директор інституту _____ (_____)
Завідувач кафедри _____ (_____)

Підписується кожна сторінка

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
 Місто Київ “_____” _____ 201__ р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” в особі _____
 (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)
 діючого на підставі доручення ректора № _____ та _____

_____ (повна назва підприємства, установи тощо)
 в особі, _____ діючого на підставі
 (посада, прізвище, ім'я по-батькові)

уклали договір:

1. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

Спеціальність		Курс	Вид практики	Кількість студентів		Термін практики	
шифр	назва			заявлено	прийнято	початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7	8

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 і 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: _____

Договір підписали:

Від КПІ ім. Ігоря Сікорського

Від підприємства

Декан /Директор

Керівник

_____(_____)

_____(_____)

М.П.

М.П.

“_____” _____ 201__р.

“_____” _____ 201__р.



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ

“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

НАКАЗ № _____
 “___” _____ 201__р

м. Київ

Про проведення _____ практики
 (вид практики)
 студентів _____ курсу _____ факультету (інституту)
 денної форми навчання

Відповідно до робочого навчального плану на _____ / _____ навчальний рік, укладеними договорами та згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України

Н А К А З У Ю :

1. Завідувачам кафедр направити студентів _____ курсу на _____ практику з _____ по _____ 20__ року під керівництвом викладачів, зазначених у списках розподілу студентів на практику (Додаток 1, -...).
2. Керівникам практики взяти під контроль початок і закінчення практики і нести відповідальність за її проведення протягом всього часу.

Додаток на _____ стор.

Декан факультету _____ (_____)

(Директор інституту)

Проект наказу вносить:

Заступник декана/директора

Погоджено

НАЧ. ВКАС

Навчальний відділ (сектор сприяння
працевлаштуванню випускників та
організації практики студентів)

Юрисконсульт

ДП №

Надруковано в 4 примірниках
на 1 аркуші кожний

Виконавець: _____

Тел. _____

Друкувала: _____

Тел. _____

Дата _____ 201__р.

Розрахунок розсилки:

1. ВКАС
2. Навчальний відділ
3. Кафедра
4. Факультет/інститут

Кафедра _____

Факультет _____

СПИСОК

Розподілу студентів _____ групи для проходження _____

практики з _____ по _____ року навчання за державним
замовленням

Місце практики (місто і назва підприємства)	№№ з/п	Прізвище, ім`я та по-батькові студентів (старшого групи підкреслити)	Вчене звання, прізвище, ініціали керівника прак- тики від кафедри, термін відрядження (керування)
1	2	3	4

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) ПІБ

Кафедра _____

Факультет _____

СПИСОК

Розподілу студентів _____ групи для проходження _____

практики з _____ по _____ року навчання за договором за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб

Місце практики (місто і назва підприємства)	№№ з/п	Прізвище, ім`я та по-батькові студентів (старшого групи підкреслити)	Вчене звання, прізвище, ініціали керівника практики від кафедри, термін відрядження (керування)
1	2	3	4

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) ППБ



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

назва факультету (інституту) _____

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. _____

№ _____ від « _____ » _____ 20__ р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

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

(повне найменування підприємства, організації, установи)

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

Назва практики _____

Строки практики з „ _____ ” _____ 201__ року

по „ _____ ” _____ 201__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прізвища, імена та по-батькові студентів

Декан факультету, Директор інституту

М.П.

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(найменування підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ ” 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 _____



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
Факультет, інститут _____
Кафедра _____
освітня програма _____
код і назва спеціальності _____
назва спеціалізації _____
_____ курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється
(прізвище, ім'я, по батькові)
на _____ в м. _____ для
(назва підприємства, установи)
проходження _____ практики
(назва практики)

з “ ” 201__ р. по “ ” 201__ р.

Декан (директор) _____
М.П. _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

на практику

п р и б у в

в и б у в

“ ” 201__ р.

“ ” 201__ р.

Керівник підприємства

М.П. _____

Підпис

Керівник практики від підприємства _____

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики приймається комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

3. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

4. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

_____тиждень практики

Дати

Записи про виконання завдання

_____тиждень практики

Дати

Записи про виконання завдання

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема _____

Зміст _____

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Керівники практики:

від університету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від бази практики _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи

_____ тиждень практики

Дати Записи про виконання завдання

_____ тиждень практики

Дати Записи про виконання завдання

_____ тиждень практики

Дати Записи про виконання завдання

_____ тиждень практики

Дати Записи про виконання завдання

ЗВІТ

ПРО ПІДСУМКИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ _____ ФАКУЛЬТЕТУ

Код Спеціальності	Курс	Кількість студентів (чол.)	Пройшли практику (чол.)					Не пройшли практику (чол.)
			Всього	в тому числі		За індивідуальним и договорами	За межами міста	
				на базах практики	на кафедрі			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всього по факультету								

Декан факультету _____ (_____)

Примітка: гр.3 = гр.4 + гр.9; гр.4 = гр.5 + гр.6

