

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ОДАУ

Протокол № 8

від «13 березня» 2019 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

в.о. ректора ОДАУ

О.А. КОВАЛЕНКО

«14» 03 2019 р., наказ № 63-заг

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ В ОДЕСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

(нова редакція)

ОДЕСА – 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 «Положення про проведення практики студентів в Одеському державному аграрному університеті» (далі – Університет) розроблено відповідно до вимог:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII;
 - Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93;
 - Положення «Про проведення практики студентів аграрних вищих навчальних закладів України за кордоном», затвердженого наказом Міністерства аграрної політики України від 15.06.2005 р. № 264.
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347.

1.2. Практична підготовка студентів Університету є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою (ОКХ) підготовки фахівців відповідної спеціальності.

1.3. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами і формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності, виховання у майбутніх фахівців потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.4. Види та обсяг практик визначаються освітньо-професійними програмами за напрямками (спеціальностями) певного освітнього рівня і відображаються у навчальних планах.

1.5. Практичне навчання студентів передбачає безперервність і послідовність його проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх бакалаврів і магістрів.

1.6. Місцем проведення практики мають бути сучасні підприємства (організації, установи) аграрного виробництва та інших галузей економіки, установи освіти, науки, державного управління, навчально-практичні центри, створені на базі закладів вищої освіти, 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.

1.7. Заходи, пов’язані з організацією практики, визначаються наказом ректора Університету.

1.8. Дане Положення визначає види, завдання та організацію практик студентів Університету, їх нормативно-методичне забезпечення, принципи взаємовідносин з підприємствами, а також обов'язки і відповідальність Університету, керівників підприємств, установ та організацій та студентів за якість практики.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається *наскрізною програмою*, яка розробляється відповідною кафедрою згідно з навчальним планом підготовки фахівців певної освітньої програми відповідно до спеціальності і затверджується методичною комісією відповідного факультету.

2.2. *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.

Програми практики повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Програми перезатверджують не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка та видання програм практики для нових спеціальностей і спеціалізацій здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити основні розділи:

- мета 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.

2.3. На основі наскрізної програми практики кафедрами Університету розробляються *робочі програми* відповідних видів практик, обов'язковим компонентом яких є перелік навичок, умінь та методик, які необхідно засвоїти під час проходження відповідної практики. Робочі програми практики повинні містити такі основні розділи: мета і завдання практики, зміст практики,

індивідуальне завдання, вимоги до звіту про практику, підсумки практики. При цьому враховуються освітньо-професійні програми, навчальні плани і програми навчальних дисциплін. Практика проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету та(або) спеціаліста з даного фаху. Кожну робочу програму практики після розгляду та схвалення на засіданні кафедри затверджує завідувач кафедри.

2.4. 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 Університету.

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.

2.5. Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

3. ВИДИ ПРАКТИКИ

3.1. Видами практики студентів Університету, залежно від освітньої програми підготовки конкретної спеціальності (спеціалізації), є:

- навчальна (польові, камеральні, практичні та лабораторні роботи в умовах виробництва, екскурсійна, ознайомлювальна, для отримання первинних професійних умінь та навичок);

- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, комплексна, економічна, організаційно-управлінська, обліково-аналітична, переддипломна, науково-дослідна тощо);

3.2. Види практики за кожною спеціальністю, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

3.1. Навчальна практика

3.1.1. Основним завданням навчальної практики є закріплення знань та отримання професійних умінь і навичок з конкретних навчальних дисциплін циклів природничо-наукової та професійно-практичної підготовки, ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, оволодіння окремими робітничими професіями галузі, підготовка до проходження виробничої практики.

3.1.2. До навчальних практик студентів Університету належать:

- навчальна практика з окремих навчальних дисциплін;
- комплексна навчальна практика.

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.

Комплексна навчальна практика відрізняється від предметної навчальної практики тим, що практичні роботи, які виконують студенти, передбачають використання знань із декількох дисциплін. У процесі виконання комплексних завдань студенти оволодівають первинними професійними вміннями і навичками, розвивають здібності застосовувати системні знання на практиці.

3.1.3. Конкретно перелік практик визначається навчальними планами і наскрізними програмами практик.

Зміст, форми, тривалість, терміни проведення навчальної практики визначаються робочим навчальним планом, програмою практики та графіком практики.

3.1.4. Керівництво практикою забезпечують науково-педагогічні працівники Університету, які згідно наказу ректора відповідають за виконання програми практики.

3.1.5. Навчальна практика проводиться у навчальних кабінетах і лабораторіях, навчальних господарствах чи полігонах, навчально-дослідних ділянках (полях), навчально-виробничих майстернях, клініках, а також в організаціях, на підприємствах відповідного профілю на основі укладених угод з Університетом.

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

3.1.7. 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.

3.2. Виробнича практика

3.2.1. Виробничі практики проводяться на освітніх рівнях «Магістр» та «Бакалавр» (старших курсах навчання).

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення 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 з робітничої професії та спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт), випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти.

Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) 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 кваліфікаційної роботи.

3.2.2. Конкретно перелік виробничих практик визначається навчальними планами і наскрізними програмами практик.

Зміст, форми, тривалість, терміни проведення виробничої практики визначаються робочим навчальним планом, програмою практики та графіком практики.

3.2.3. Керівництво практикою забезпечують:

- від Університету – науково-педагогічні працівники, які згідно наказу ректора відповідають за виконання програми практики;
- від виробництва – постійно працюючі на підприємстві (в організації, установі) кваліфіковані фахівці, призначені базами практики, зазначені в окремих розділах угод на проведення практики.

3.2.4. Виробнича практика студентів може проводитися групами й індивідуально. Кожен зі студентів-практикантів знаходиться в ролі помічника

(дублера) керуючого відповідними структурними підрозділами підприємств аграрної галузі.

3.2.5. Виробнича практика проводиться на підприємствах (в організаціях, установах) на основі укладених угод.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів.

4.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) аграрного виробництва та інших галузей економіки та інших галузей економіки, державного управління, а також навчальні кабінети, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, полігони, будівельні об'єкти, поля, ферми, колекційно-дослідні поля тощо, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практики.

4.3. 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 Університеті;
- 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;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- можливість наступного працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

4.4. Визначення баз практики здійснюється адміністрацією Університету на основі прямих угод про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (форма угоди наведена у *додатку № А*).

4.5. Студенти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр або деканатів, підбрати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

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

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

4.8. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

4.9. Для забезпечення практик студентів деканат факультету за участю кафедр та з врахуванням зазначених договорів формує перелік сучасних високотехнологічних підприємств і господарств, які можуть забезпечити виконання студентами програми практики.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

5.1 Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної та методичної роботи. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчальний відділ.

Організація, проведення і контроль практичного навчання здійснюється за наказом ректора університету.

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

- розробка Положення про проведення практики студентів в ОДАУ;
- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними освітніми програмами;
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання угод про проведення практики студентів між Університетом та підприємством (організацією, установою);
- направлення студентів на бази практики;
- призначення керівників практики;
- 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.

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

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

5.4. 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 (6 академічних годин на день)*. Загальне тижневе навантаження студента на практиці з врахуванням *самостійної роботи студента повинен становити не більше 45 годин*.

5.5. Наказом ректора 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.

5.6. *Відповідальними за організацію і проведення практики на факультетах є декани факультету*, які:

- контролюють укладання угод про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;

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

- здійснюють своєчасне видання наказів і рішень з питань практики;

- здійснюють керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;

- організують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;

- здійснюють контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним захистом звітів з практики на кафедральних і міжкафедральних комісіях та звітної документації за підсумками практики;

- аналізують звіти кафедр за результатами практик та готують підсумкову довідку про їх проведення.

- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на вчені раді факультету.

5.7. Інженер з практики по факультету:

- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів на факультеті перед виїздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, повідомлення, програми, щоденника, індивідуального завдання, теми курсової, дипломної, магістерської роботи, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Університет;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- 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.

5.8. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів (разом з керівниками від баз практики), які здійснюють такі заходи:

- розробляють програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;

- визначають бази практик, узгоджують з ними кількість студентів, що приймаються на практику;

- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до деканату факультету;

- призначають керівників практики та забезпечують ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;

- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- інформують студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;

- подають до деканатів звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

5.9. Викладач-керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки у заліковій книжці;

- здає звіти студентів про практику на кафедру.

5.10. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах угод про проведення практики студентів Університету. *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.

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).

5.11. Студенти Університету при проходженні практик зобов'язані:

- до початку практики одержати в деканаті факультету (інженера з практики) 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 залік (з навчальної практики або захистити звіт з виробничої практики та отримати відповідну оцінку.

5.12. Студенти-практиканти мають право:

- при проходженні навчальної практики:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, 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.

5.13. Форми основних документів, що застосовуються при організації та проведенні практики, наведено в *додатках А-Є*.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ І ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

6.1. Підведення підсумків практики проводиться після її закінчення за результатами виконання програми занять та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, узгодженого з керівником практики від виробництва.

Письмовий звіт з виробничої практики разом з іншими документами, встановленими університетом (щоденник практики, робочий зошит) в триденний термін з початку навчальних занять реєструється на кафедрі та подається на рецензування керівнику практики від Університету.

6.2. Загальною формою звітності студента за навчальну практику є звіт та щоденник бригади, підписаний і оцінений керівником (ами) практики.

Звіт має містити відомості про виконання бригадою усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Вимоги щодо оформлення звіту визначаються робочою програмою практики.

Атестація студентів за результатами навчальної практики проводиться комісією з двох-трьох науково-педагогічних працівників (у т.ч. керівником практики) після аналізу звіту бригади та захисту бригади перед комісією. Оцінюється кожен член бригади в індивідуальному порядку.

6.3. З виробничої практики студент складає щоденник практики (*додаток Д*) і звіт, які оцінюються керівником від бази практики і разом з іншими

документами (щоденник, характеристика тощо) подається на рецензування керівнику практики від Університету.

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.

Захист звіту за результатами виробничої практики здійснюється міжкафедральною комісією (3-4 члени), склад якої формує декан факультету. Склад комісії та термін атестації визначаються наказом на проведення практики.

Атестація студентів за результатами виробничих практик проводиться на базах практик в останній день її проведення або в Університеті протягом перших десяти днів після її завершення. Оцінку за практику вносять у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента. Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

6.4. Відпрацювання пропущених днів практики проводиться на базах практики, зазначених у наказі про направлення на практику.

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

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то Університет надає йому можливість пройти практику повторно через рік (семестр) або за індивідуальним графіком у вільний від занять час. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав незадовільну оцінку.

6.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, за результатами обговорення готується звіт, який за підписом завідувача кафедри надається до деканату факультету.

За результатами практик відповідальний за практику студентів від факультету (інженер з практики) готує зведений звіт і не пізніше 20 днів після підведення підсумків подає його до навчального відділу.

Загальні підсумки практик розглядаються на вчених радах факультетів 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.

6.6. Звіти (щоденники) студентів про навчальну практику зберігаються на кафедрах протягом одного року, а про виробничу практику – протягом трьох

років [*Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013), п. 596].

6.8. Зведені звіти факультетів про результати про проходження виробничої (навчальної) практики студентами зберігаються на кафедрах протягом 5 років [*Перелік, п. 595].

- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки навчального закладу: _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П. “___” _____ 20__ року

М.П. “___” _____ 20__ року

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.

2. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

Додаток Б - 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

« ___ » _____ 20__ р. м. ОДЕСА № _____

Факультет _____
(назва факультету)

_____ (назва галузі знань)

_____ (форма навчання)

Про проведення навчальної практики студентів

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на 20__ – 20__ навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Провести _____ практику студентів _____ курсу
(назва виду практики)
напряму підготовки (спеціальності) _____
(шифр і назва спеціальності)
освітнього рівня _____ протягом _____ тижнів з _____ 20__ р. по
(ступінь вищої освіти) _____
_____ 20__ р. на базі _____
(місце проведення практики)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Місце проведення практики (назва підприємства, організації, установи)	Керівник практики

2. Відповідальним керівником за організацію практики, проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці та складання звіту про її підсумки призначити _____
(посада, прізвище та ініціали)

3. Відповідальному за практику на факультеті _____ надати до
(прізвище та ініціали)
навчального відділу звіти про практику та всі необхідні документи через місяць після завершення практики.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на декана
_____ факультету _____.

(назва факультету)

(прізвище та ініціали)

Ректор університету

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Візи:

Проректор з НМР

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Юрисконсульт

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник навчального відділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Декан _____ факультету

(назва факультету)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Виконавець:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

« ___ » _____ 20__ р. м. ОДЕСА № _____

Факультет _____
(назва факультету)

(назва галузі знань)

(форма навчання)

Про проведення виробничої практики студентів

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на 20__ – 20__ навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Провести _____ практику студентів _____ курсу
(назва виду практики)
напряму підготовки (спеціальності) _____
(шифр і назва спеціальності)
освітнього рівня _____ протягом _____ тижнів з _____ 20__ р. по
(ступінь вищої освіти)
_____ 20__ р. на підприємствах (в організаціях) згідно з додатком 1.

2. Відповідальним керівником за організацію практики, проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці та складання звіту про її підсумки призначити _____.
(посада, прізвище та ініціали)

3. Відповідальному за практику на факультеті _____ надати до
(прізвище та ініціали)
навчального відділу звіти про практику та всі необхідні документи через місяць після завершення практики.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на декана
факультету _____.

(назва факультету)

(прізвище та ініціали)

Ректор університету

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Візи:

Проректор з НМР

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Юрисконсульт

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник навчального відділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Декан _____ факультету

(назва факультету)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Виконавець:

РОЗПОДІЛ

студентів _____ курсу напряму підготовки (спеціальності)

освітнього рівня _____

(шифр і назва спеціальності)

(ступінь вищої освіти)

денної (заочної) форми навчання для проходження _____ практики

(вид практики)

в період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Адреса	База практика	№ з/п	ПІБ студента	Група	Керівник практики від кафедри (ПІБ, науковий ступінь)	Керівник практики від виробництва

Декан _____ факультету _____
(назва факультету) (підпис)

(ініціали та прізвище)

Виконавець:



Міністерство освіти і науки України
Одеський державний аграрний університет

Керівнику

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № _____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

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

(шифр і назва (спеціальності))

Назва практики _____

Строки проведення з «__» _____ 20__ року

по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка № А5 (148·210 мм), 2 сторінки

Додаток Г

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент (и) _____ Одеського державного аграрного університету _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, факультет, напрям підготовки (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 ОДАУ

_____ (назва кафедри)

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

«__» _____ 20__ року

Примітки:

1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.
2. Формат бланка А5 (148·210 мм), 1 сторінка.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
_____ (назва факультету)
Кафедра _____
_____ (назва кафедри)
Освітній рівень _____
_____ (назва освітнього рівня)
Освітня програма підготовки _____
_____ (назва програми підготовки)
_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, в 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)

Додаток Е

**ЗВЕДЕНИЙ ГРАФІК
проведення практик**

студентів _____ факультету
(назва факультету)
на 20__ – 20__ н.р.

№ з/п	Шифр і назва освітньої програми підготовки (спеціальності)	Курс	Вид і назва практики	Кафедра, що забезпечує безпосереднє керівництво практикою студентів	Викладач-керівник практики від кафедри (посада, прізвище та ініціали)	Термін проведення практики

Декан _____ факультету
(назва факультету)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗВІТ
керівника навчальної практики студентів

_____ (факультет, напрям підготовки (спеціальність))

В _____ (місце проведення практики)

за _____ / _____ навчальний рік

Термін практики
з _____ по _____

відповідно до наказу № _____ від _____

1. Виконання програми та робочого плану практики (умови для виконання програми практики, матеріальне забезпечення)

2. Дані про проходження практики студентами:

№ п/п	Факультет, курс, група	Кількість студентів за наказом	Фактична кількість студентів	Отримали залік	Примітки

3. Дотримання правил техніки безпеки

4. Побутові умови

5. Дані про обсяг виконаних робіт(якщо вони виконувались)

Строки робіт	Кількість студентів	Перелік виконаних робіт	Обсяг виконаних робіт

6. Прізвища студентів, які сумлінно працювали на практиці, а також прізвища студентів, які працювали незадовільно:

7. Висновки та пропозиції:

Підпис керівника практики _____

Дата _____

8. Заключення відповідального за практичну підготовку на підприємстві (базі практики)

Підпис _____

Дата _____