

СХВАЛЕНО
Вченою радою КрНУ
протокол № 4
від 22 грудня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора КрНУ
від 26 грудня 2022 р. № 222-1

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення практики студентів
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського

Положення про проведення практики студентів Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського розроблено на підставі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20.12.94, відповідно до статті 51 Закону України «Про вищу освіту», вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000. У Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків різних видів практики студентів на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях вищої освіти.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Практика студентів університету є невід’ємною складовою освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) (далі ОПП, ОНП) програми підготовки фахівців. Вона спрямована на поєднання освіти з наукою та виробництвом, закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття та удосконалення практичних навичок і умінь з відповідної спеціальності.

1.2 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.

1.3 Види та обсяги практик визначаються ОПП (ОНП) підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

1.4 Зміст практики визначається її наскрізною програмою. В наскрізній програмі практичної підготовки для кожного виду практики зазначаються загальні та спеціальні (фахові) компетентності, які формуються у студентів в

результаті проходження даного виду практики та вказуються програмні результати, які будуть отримані внаслідок практичної підготовки.

Також у наскрізній програмі практики конкретизується індивідуальне завдання для кожного виду практики.

1.5 Місцем проведення практики можуть бути: університет та його підрозділи, підприємства (організації, установи) різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України.

1.6 Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора.

2 ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Види практики з кожної спеціальності, ОПП, ОНП, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом. Один тиждень практики дорівнює 1,5 кредитам ЄКТС. Завданням практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами під час вивчення певного циклу теоретичних освітніх компонент, оволодіння професійним досвідом і готовності їх до самостійної трудової діяльності.

2.2 Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом. У наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю результатів навчання, яких студенти набули на кожному робочому місці. На підставі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Наскрізна програма практики формується на випусковій кафедрі, погоджується в навчальному та навчально-методичному відділах, затверджується проректором з науково-педагогічної та методичної роботи.

Робочі програми практики візує начальник навчально-методичного відділу і затверджує голова методичної ради інституту (факультету).

Кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних і робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

3 БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Практична підготовка студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх ступенів. Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитися у навчальних лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах університету, на підприємствах, (організаціях, установах) різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також базах за межами України.

3.2 Визначення баз практики здійснюється завідувачами випускових кафедр.

3.3 Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом університету, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

3.4 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.

3.5 Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт у порядку, установленому кафедрою. У разі

проходження практики в межах України студенти-іноземці дотримуються цього Положення.

3.6 Направлення студентів на практику здійснюється на підставі прямих договорів з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (додаток 1). Ця робота передуює складанню наказу (додаток 2).

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1 Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету. Загальну організацію практики (підписання договорів, наказів, складання угод, організацію зустрічей-семінарів із представниками виробництв, організацій) і контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної та методичної роботи та навчальний відділ. Організацію практики та контроль за її проведенням на факультеті здійснює декан факультету (в інституті – директор інституту). Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів (інститутів).

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

- розробка наскрізної програми та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договору (на проведення практики між університетом і підприємством, організацією, установою);
- складання наказу ректора про проведення практики;

- укладання угоди (у двох примірниках; на проведення практики між університетом (конкретним списком студентів) і підприємством, організацією, установою (додаток 3);
- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики (додатки 4а, 4б).

Після закінчення практики один примірник угоди залишається на підприємстві, другий – на кафедрі. Угода на практику для студентів університету не складається у випадку, коли практика за наказом проводиться на кафедрах або у структурних підрозділах самого університету.

4.3 Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики (додаток 5) та робочі програми практики (додаток 6). Наскрізна програма практики та робочі програми практики (далі програми практики) повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, ОПП (ОНП), урахувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Програми практики чинні, доки чинний відповідний навчальний план спеціальності. Розробка та видання програм практики здійснюється не пізніше, ніж за семестр до її початку. Орієнтовний зміст наскрізної програми практики має містити такі пункти:

- 1) загальні положення;
- 2) вимоги до організації і проведення практики:
 - організація практики;
 - бази практики;
 - обов'язки сторін: керівника практики від кафедри; підприємства-бази практики; студента;
 - вимоги до оформлення звіту з практики;
- 3) підведення підсумків практики;

- 4) програма практик;
- 5) список літератури.

Орієнтовний зміст робочої програми практики має містити такі пункти:

- 1) вступ;
- 2) мета та завдання практики;
- 3) організація проведення практики;
- 4) зміст практики;
- 5) індивідуальні завдання;
- 6) вимоги до звіту про практику;
- 7) критерії оцінювання результатів практики;
- 8) список літератури.

Окрім того, розділи програми практики додатково можуть містити методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, необхідність проведення екскурсій під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, умінь та навичок, отриманих під час навчання.

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

- 1) наявність структур, що відповідають ОПП, ОНП, за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті;
- 2) можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- 3) можливість надання студентам під час практики робочих місць;
- 4) можливість надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- 5) можливість подальшого працевлаштування випускників університету;
- 6) наявність житлового фонду (за необхідності).

4.5 Наказом ректора про проведення практики студентів визначається:

- 1) місце та терміни проведення практики;
- 2) склад студентських груп;

3) старший групи;

4) відповідальний керівник за організацію практики від кафедри, члени комісії із захисту практики.

4.6 Навчальний відділ виконує такі дії:

- оформлює угоди на проведення практики між університетом (конкретним списком студентів) і підприємством, організацією, установою;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики.

4.7 Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету (директор інституту), який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті (в інституті);
- інформує за допомогою відповідального керівника від кафедри студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за підписанням наказу про проведення практики студентів;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програм практики, своєчасним складанням диференційованих заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на раді факультету (інституту).

4.8 Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів та організацію і проведення практики забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють такі заходи:

- розробляють наскрізну та робочі програми практики;
- наприкінці календарного року та, за необхідності, протягом поточного року укладають договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний або поточний календарний рік;

- оформлюють накази для проходження практики;
- призначають керівників практики та забезпечують їх виїзд на бази практик за декілька днів до початку практики для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- забезпечують проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, охорони праці та техніки безпеки; надання студентам-практикантам необхідних документів, перелік яких установлюється цим Положенням;
- організують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- уточнюють з базами практики умови проведення практики.

4.9 Викладач-керівник практики від кафедри здійснює такі дії:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми бакалаврських, дипломних і магістерських робіт (проектів);
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- напередодні практики проводить інструктаж студентів і видає програму практики;
- розподіляє студентів за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням робочої програми практики та термінами її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збирання 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 в складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.

4.10 Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначаються в окремих розділах договорів на проведення практики. Керівник практики від підприємства:

- особисто відповідає за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами знань про нову техніку, передові технології, сучасні методи організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

4.11 Студенти університету під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики університету угоду, методичні матеріали і консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- після прибуття на підприємство ознайомити керівника практики від підприємства з програмою практики, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики;
- під час практики дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства;
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Звіт з практики студент складає відповідно до програми. Основні розділи звіту з практики:

- титульна сторінка;
- зміст, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Диференційований залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлений звіт. На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.12 Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 зі змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і

старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 у редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, зі змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.13 За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програм практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

4.14 Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за спеціальністю.

5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та календарного графіка проходження практики. Формою звітності студента за практику є письмовий звіт, який підписує студент. Письмовий звіт з рекомендованою оцінкою керівника практики від підприємства подається на рецензування керівнику практики від університету. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та календарного графіка проходження практики, висновки та пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

5.2 Звіт студент захищає перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять три члени: керівник практики від навчального закладу, викладачі кафедри та, за можливістю, керівник від бази практики. Комісія приймає диференційований залік у студентів на базах практики або в університеті в останній день її проходження.

5.3 Студента, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховують з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то університет надає можливість студенту пройти практику повторно протягом року. Можливість повторного

проходження практики через рік надається і студенту, який на підсумковому диференційованому заліку отримав негативну оцінку.

5.4 Результат диференційованого заліку за практику заноситься до відомості обліку успішності і до залікової книжки студента за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією для визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

5.5 Підсумки кожної практики обговорюють на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підбивають на факультетах не менше одного разу протягом навчального року.

6 ПОСЛІДОВНІСТЬ СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Назва документа	Номер форми	Автор документа	Особа, яка підписує документ	Підрозділ, у якому зберігається оригінал	Підрозділ, у якому зберігається копія документа
Навчальний план спеціальності, освітньої програми	Н-3.01у	Кафедра	Завідувач кафедри декан факультету (директор інституту), проректор з НПМР	Деканат	Навчальний відділ, кафедра
Наскрізна програма практики	Н-3.03у	Кафедра	Завідувач кафедри, проректор з НПМР	Кафедра	Навчально-методичний відділ
Робоча програма практики	Н-3.04у	Кафедра	Завідувач кафедри, голова методичної ради факультету (інституту)	Кафедра	Навчально-методичний відділ
Договір про проведення	Н-7.04у	Кафедра	Проректор з НПМР,	Кафедра, база	

практики студентів (2 примірники)			керівник бази практики	практики	
Наказ про направлення студентів на практику	Номер наказу	Кафедра	Ректор	Канцелярія	
Угода на проведення практики (2 примірники)	Н-7.01у	Навчальний відділ	Проректор з НПМР, керівник практики від бази практики	кафедра, база практики	
Звіт про проходження практики		Студент	Керівник практики від кафедри, студент		

7 ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ОСНОВНИХ ФОРМ

Назва форми	Номер форми	Місце зберігання	Термін зберігання
Угода на проведення практики студентів закладів вищої освіти	№ Н-7.01у	Кафедра	5 років після завершення студентом навчання
Звіт студента про проходження практики	-	Кафедра	3 роки після проходження практики
Договір про проведення практики студентів вищого навчального закладу	№ Н-7.04у	Кафедра	3 роки після закінчення терміну дії договору