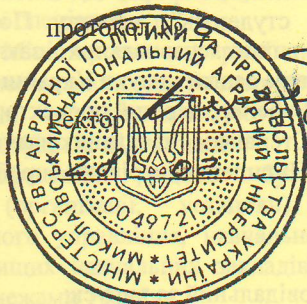


МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Розглянуто і схвалено  
вченою радою університету  
від «26» 02 2013 року

протокол № 9



С. Шебанін  
2013 рік

## ПОЛОЖЕННЯ

про проведення практик студентів  
у Миколаївському національному аграрному університеті

Положення про проведення практики студентів Миколаївського національного аграрного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, Концепції реформування і розвитку аграрної освіти та науки, схваленої Розпорядженням КМУ від 6 квітня 2011 р. №279-р., Розпорядження КМУ «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції реформування і розвитку аграрної освіти та науки на період до 2015 року, листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 № 1/9-98 і Міністерства аграрної політики України від 24.02.09 № 18-128-12/239 "Про практичну підготовку студентів", проекту Положення про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів від 09.02.2011, розробленого Міністерством освіти і науки України розроблено робочою групою в складі:

Д.В. Бабенко, перший проректор;

Л.Т. Степанова, начальник навчального відділу;

О.В. Пилипенко, керівник виробничої практики студентів університету.

Відповідальний за випуск:

В.С.Шебанін, ректор Миколаївського національного аграрного університету,  
доктор технічних наук, професор

Положення затверджено на засіданні вченої ради Миколаївського національного аграрного університету від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 року, протокол № \_\_

Це Положення не може бути повністю чи частково відтворено, тиражовано та розповсюджено без дозволу Миколаївського національного аграрного університету.

## 1. Загальні положення

1.1. Практика студентів аграрних вищих навчальних закладів України 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 відповідного напрямку (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. Вищі навчальні заклади Міністерства аграрної політики та продовольства України відповідно до нормативних документів розробляють і затверджують нормативні матеріали, що регламентують організацію практики студентів з урахуванням специфіки їх підготовки.

1.5. Місцем проведення практики мають бути сучасні високотехнологічні підприємства (організації, установи) аграрного виробництва, освіти, науки, державного управління, навчально-практичні центри, створені на базі аграрних вищих навчальних закладів 1-4 рівнів акредитації, а також бази практики за межами України.

1.6. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора (директора коледжу). Приклад форми наказу, договору, а також інших документів практик подано в додатках А, Б, В, 1, 2.

## 2. НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК СТУДЕНТІВ

2.1. Організація і проведення практик студентів здійснюється на основі:

- галузевих освітньо- кваліфікаційних характеристик;
- галузевих освітньо - професійних програм підготовки фахівців;
- навчальних планів із напрямів підготовки та спеціальностей;
- наскрізних програм практик;
- робочих програм відповідних видів практик.

2.2. Галузева освітньо - кваліфікаційна характеристика підготовки фахівців визначає виробничі функції, типові завдання діяльності та уміння, якими повинні володіти випускники вищих навчальних закладів.

2.3. Галузева освітньо — професійна програма визначає зміст навчання за освітньо - кваліфікаційними рівнями.

2.4. Навчальні плани із напрямів підготовки та спеціальностей визначають перелік усіх видів практик, тривалість і терміни їх проведення.

2.5. Основним навчально - методичним документом, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики студентів на визначених базах практики є наскрізна програма практики.

Завданням програми практики є чітке визначення та регламентація всієї

діяльності студентів і керівників у період навчального процесу, що проводиться на базі практики.

Програма практики має відповідати типовим програмам, а в разі їх відсутності складатися з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Організація та керівництво практикою.
3. Зміст програми практики.
  - 3.1 Мета і завдання кожного виду практики.
  - 3.2 Індивідуальні завдання.
  - 3.3 Навчальні заняття та екскурсії.
  - 3.4 Рекомендована література.
  - 3.5 Методичні рекомендації.
4. Звітність з практики.

2.3 Наскрізні програми практик для підготовок фахівців розробляються комісіями, призначеними деканами відповідних факультетів. Розглядаються методичними комісіями факультетів, методичною радою університету і затверджуються ректором університету.

2.4 Робочі програми відповідних видів практик розробляються кафедрами на основі наскрізних програм практик і затверджуються першим проректором університету.

### **3. ВИДИ ПРАКТИКИ**

Видами практики студентів університету, залежно від напрямку підготовки, конкретної спеціальності (спеціалізації) є:

- навчальна (практичні та лабораторні заняття, екскурсійна, ознайомлювальна, для отримання первинних професійних умінь та навичок, отримання робітничої професії тощо);
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, лікувальна, економічна, юридична, організаційно-управлінська, обліково-аналітична, переддипломна, науково-дослідна тощо).

#### **3.1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА**

3.1.1. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, а також відповідної робітничої професії.

Навчальна практика може проводитися у навчальних кабінетах і лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, клініках, навчальних господарствах, на фермах, полігонах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах вищого навчального закладу, а також в організаціях, на підприємствах відповідного профілю на основі договорів з навчальними закладами.

3.1.2. Навчальна практика включає:

- практику з окремих навчальних дисциплін;
- практичне навчання студентів робітничих професій;

- практичне оволодіння первинними уміннями і навичками із спеціальності.

3.1.3. Під час проведення навчальної практики групу ділять на підгрупи чисельністю не менше 8 осіб.

3.1.4. Навчальна практика, за рішенням вченої ради університету, може здійснюватись як тривалими концентрованими періодами в межах навчального року, так і шляхом чергування з теоретичними заняттями за днями, тижнями і т. інше.

3.1.6. Методику організації навчальної практики визначає навчальний заклад.

3.1.7. Тривалість робочого дня студентів під час навчальної практики на навчально-допоміжних об'єктах навчального закладу становить 6-8 академічних годин, а на підприємствах – згідно з чинним законодавством. Керівництво навчальною практикою студентів залежно від її змісту і місця проведення здійснюють кваліфіковані викладачі чи майстри виробничого навчання.

3.1.8. Конкретно перелік практик, які проводять викладачі і майстри виробничого навчання із напрямів (спеціальностей), визначається навчальними планами і робочими програмами практик.

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

3.1.10. По закінченні навчальної практики з навчальної дисципліни, а також комплексної навчальної практики студентам виставляють оцінки за результатами захисту звітів, перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики.

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

3.1.11. Під час проходження навчальних практик, студенти отримують робітничі професії:

- «Оператор комп'ютерного набору»;
- «Водій автотранспортних засобів (категорія «В»)»;
- «Тракторист – машиніст сільськогосподарського виробництва (категорії «А», «В», «С»)»;
- «Слюсар з механоскладальних робіт», 7241 «Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування»;
- «Плодоовочівник»;
- «Квітникар»;
- «Озеленювач»;
- «Оператор із штучного осіменіння тварин та птиці»;
- «Оператор машинного доїння корів».

Присвоєння робітничої кваліфікації здійснюється або на підприємстві (в організації, установі), або у вищому навчальному закладі за рішенням кваліфікаційної комісії, головою якої призначається головний спеціаліст (за профілем) роботодавця, а за необхідності – у присутності представників відповідних органів державного контролю та нагляду.

3.1.12. Головою кваліфікаційної комісії вищого навчального закладу призначається представник підприємства (об'єднання, організації, органу управління) – фахівець відповідної галузі народного господарства, заступником голови – керівник вищого навчального закладу, членами комісії – майстри виробничого навчання, завідувачі майстерень, викладачі професійної навчальної дисципліни, заступник директора з виробничого навчання, представники громадських організацій.

3.1.13. Обсяг вимог для отримання робітничої професії встановлюється програмами, які розробляють згідно з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій (ЄТКД).

3.1.14. Студенти, які не склали кваліфікаційний екзамен, із закінченням навчальної практики вважаються тими, що мають академічну заборгованість.

## **3.2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмій і навичок з робітничої професії та спеціальності, а також збір матеріалу для виконання дипломних, курсових проектів (робіт), підвищення розряду робітничої професії, одержаної в період навчальної практики або придбання нової робітничої професії із передбачених навчальним планом.

Виробнича практика проводиться на підприємствах (в організаціях, установах) на основі укладених договорів (Додаток А).

### **3.2.1. ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА**

Основним завданням технологічної практики (практики із напрямку, спеціальності) є формування професійних умінь і навичок у поєднанні із закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних у вищому навчальному закладі знань на основі вивчення ринкової економіки, наукової організації праці і управління конкретного підприємства, закладу, установи, організації, придбання практичного досвіду, а також розвиток професійного мислення, організаторських здібностей.

Кафедри (циклові комісії) вищих навчальних закладів розробляють згідно з програмами практики відповідні графіки і завдання студентам, де вказують орієнтовний перелік робочих місць (посад), тривалість роботи на цих місцях, а також основні питання, з якими повинен ознайомитися студент у період технологічної практики, та перелік умінь і навичок, що мають бути сформовані.

Порядок проведення, керівництва, оплати працівників і керівників практики, звітність здійснюється згідно з Положенням про організацію практики студентів вищих навчальних закладів.

### **3.2.2. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА**

Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проектування.

Основним завданням професійної практики є безпосередня практична підготовка до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних умінь із напрямку (спеціальності), набуття досвіду працювати в колективі та виконувати посадові обов'язки.

Переддипломна практика студентів проводиться в індивідуальному порядку. Кожен із студентів-практикантів знаходиться в ролі помічника (дублера) керівника відповідними структурними підрозділами підприємств аграрної галузі.

Бажано направляти студентів на практику до підприємств, установ і організацій, де вони після закінчення навчального закладу будуть працевлаштовані.

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

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

Для студентів, які навчаються за заочною формою навчання, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за обраною спеціальністю.

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

## **4. Бази практик**

4.1. Визначення баз практики здійснюється адміністрацією навчального закладу на основі прямих договорів з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, державного управління, а також навчальні кабінети, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, полігони, навчальні судна, будівельні об'єкти, поля, ферми, колекційно-дослідні поля, навчальні господарства вищого навчального закладу тощо, а також бази за межами України за умови

забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

4.2. Основною вимогою до баз практики є їх здатність забезпечити виконання програми практики.

4.3. Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість працевлаштування випускників вищого навчального закладу;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- наявність житлового фонду (за необхідності).

4.4. **Навчальна практика** для отримання первинних професійних умінь, навичок може проводитися у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, регіональних навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах навчального закладу.

Бази для проведення навчальної практики повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення та розміщуватись, як правило, на території вищого навчального закладу або поблизу. Лабораторія, майстерня, навчальна клініка, ферма, бухгалтерія, дослідне поле тощо, як бази навчальної практики, мають бути паспортизованими з описанням матеріально-технічного і методичного забезпечення кожного робочого місця, а також із визначенням умінь і навичок, які мають бути сформовані.

Для проведення навчальних практик студентів, залежно від спеціальності та видів практики, університет має власні бази. Серед основних із них:

1. Кінологічний центр УМВС України в Миколаївській області;
2. Миколаївський НДІ АПВ УААН;
3. ЗАТ «Миколаївський комбінат хлібопродуктів»;
4. Миколаївський зоопарк;
5. ВО «Південьконецентр»;
6. ДП «Племзавод «Степове»;
7. ДСП «Миколаївська птахофабрика»;
8. ЗАТ «Аваль-Еталон»;
9. ФГ «Міг-Сервіс-Агро»;
10. ПОСП «Золота Нива»;



11. ВАТ «Миколаївське сільськогосподарське рибне підприємство»;
12. ЗАТ «Лакталіс-Україна»;
13. ПОК «Зоря» Херсонської області;
14. СЗАТ «Ольвія» Очаківського району;
15. Обласна державна комунальна агрофірма «Зелене господарство»;
16. ВАТ «Радсад» Миколаївського району;
17. Державне підприємство «Племрепродуктор «Степове»»;
18. ПОСП «Вікторія» Новобузького району;
19. ВАТ ЕК «Миколаївобленерго»;
20. ТОВ СП «НІБУЛОН» м. Миколаїв;
21. ННВ ферма Новобузького коледжу МДАУ;
22. ННВ господарство Мигійського коледжу МДАУ;
23. ФГ «Владам»;
24. СГВК «Тепличний»;
25. НПЦ Миколаївського національного аграрного університету.

4.5. **Технологічна практика** організовується на передових підприємствах і в установах аграрного сектору економіки, а також – навчально-виробничих майстернях, навчально-практичних центрах, кафедрах на виробництві, у проблемних та галузевих лабораторіях, господарствах навчальних закладів та інших структурних підрозділах, що виробляють товарну продукцію, технологія виробництва якої відповідає вимогам програми практики.

4.6. **Переддипломна практика** проводиться на виробничих підприємствах, установах, об'єднаннях АПК та їх підрозділах.

4.7. За наявності в університеті державних чи регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики, як правило, повинен надаватись органами, що формували замовлення.

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

4.9. Для студентів-іноземців бази практик передбачаються у відповідному контракті чи договорі на підготовку фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України. Забезпечення студентів-іноземців навчально-методичною документацією та атестація за результатами практики здійснюються на загальних підставах.

4.10. Студенти мають право самостійно підбирати для себе місце професійних практик і пропонувати його кафедрам, деканатам, цикловим (предметним) комісіям для укладання відповідних угод.

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

Не пізніше як за 6 місяців до початку практики кожного року цей перелік уточнюють.

## 5. КЕРІВНИЦТВО І КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕННЯМ ПРАКТИКИ

Організаційне та навчально - методичне керівництво виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики студентів.

5.1. До керівництва навчальною практикою залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі, з якого проводиться практика.

При проведенні навчальної практики один науково-педагогічний працівник може керувати не більше, ніж однією академічною групою (підгрупою) студентів.

До керівництва практикою при підготовці студентів за робітничою професією залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники випускаючих кафедр випускаючих кафедр.

5.2. Розподіл студентів між кафедрами щодо виробничої практики проводиться в залежності від кількості студентів, закріплених за кафедрою для дипломного проектування.

Оформлення студентів за всіма видами практик підтверджуються наказом ректора університету за поданням деканів факультетів не пізніше одного місяця до початку практики.

5.3. Керівник практики від факультету зобов'язаний:

- ознайомитися з програмою, вивчити необхідну навчально - методичну документацію та отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;

- ознайомитися зі студентами - практикантами;
- проконтролювати підготовку бази практики та при необхідності вжити потрібних заходів щодо її покращення;

- здійснити всі організаційні заходи перед від'їздом студентів на практику, ознайомити студентів з програмою практики, провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з охорони праці, встановити час і місце збору студентів при виїзді та час прибуття на базу практики, видати студентам необхідні документи (робочу програму виробничої практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тему доповіді на конференції за результатами практики, щоденник тощо) залежно від виду практики;

- проінформувати студентів про систему звітності з практики: подання письмового звіту, оформлення завдань, підготовка доповіді, повідомлення, виступу, тощо;

- ознайомити керівника від бази практики з програмою практики і узгодити графік її проходження;

- на базі практики представити студентам керівника практики від бази практики і взяти участь у проведенні інструктажу з охорони праці на робочому місці;

- у тісному контакті з керівництвом від бази практики забезпечити

високу якість її проведення згідно з програмою;

- контролювати забезпечення нормативних умов праці і побуту студентів, систематично інформувати кафедру про хід практики;
- контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення таблицю її відвідування студентами;
- надавати студентам необхідні консультації з питань проходження практики та оформлення звіту;
- взяти участь у роботі комісії, призначеної завідувачем відповідної кафедри з проведення захисту звітів з практики студентів;
- подати завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації і проведення, який має зберігатися на кафедрі протягом п'яти років.

5.4. При наявності вакантних місць на базі практики студенти – практиканти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо ця робота відповідає вимогам практики та фаху майбутнього спеціаліста.

5.5. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва, але місце роботи не повністю відповідає спеціальності, проходять переддипломну практику за фахом, тривалістю один місяць.

5.6. На студентів, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Тривалість робочого часу студентів під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю.

5.7. Керівники баз практики своїм наказом зараховують студентів на конкретні робочі місця (посади), а в разі відсутності робочих місць – дублерами працівників, а також призначають керівників практики.

5.8. Оцінювання практики прирівнюється до оцінювання теоретичного навчання і враховується під час підбиття підсумків загальної успішності.

5.9. Вищі навчальні заклади щороку укладають взаємовигідні договори із сільськогосподарськими підприємствами, організаціями і об'єднаннями на наступний рік: погоджують з ними робочі програми, графіки проходження практики тощо.

5.10. Адміністрація навчального закладу зобов'язана забезпечити:

- своєчасний розподіл студентів за місцем практики;
- проведення інструктажу;
- квитками на проїзд студентів до місця практики.

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

Програми практики мають відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, ураховувати 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 мають містити основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підбиття підсумків практики.

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.

5.12. Індивідуальне завдання видається кожному студенту, розробляє його керівник практики від кафедри, предметної (циклової) комісії. Зміст індивідуального завдання повинен урахувувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і водночас відповідати цілям і завданням навчального процесу.

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

5.14. Наказом ректора про проведення практики студентів призначається:

- 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 (декан факультету, заступник декана факультету).

5.15. Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами (цикловими комісіями), виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр, предметних (циклових) комісій про проведення практики на вченій раді факультету.

5.16. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри, предметні (циклові) комісії, які:

- розробляють програму практики і за 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 відповідну заявку, яку подають до навчального відділу для укладання договорів;

- призначають керівників практики та забезпечують, за можливості, їх виїзд на бази практик за декілька днів до початку для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;

- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;

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

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- повідомляють студентів про систему звітності з практики, затвердженої кафедрою або предметною (цикловою) комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступ тощо;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри (циклової комісії);

- проводять конференції з підсумків виробничих практик;

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

#### 5.17. Керівник практики від вищого навчального закладу:

- контролює готовність баз практики та проводить, за необхідності, до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проєктів, магістерської роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;

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

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

- надає допомогу в підборі матеріалів для курсових і дипломних проєктів (робіт);

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає керівнику виробничої практики студентів університету письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

#### 5.18. Викладач-керівник практики від кафедри, предметної (циклової) комісії:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних робіт (проєктів);

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації,

установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- відслідковує 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 в залікові книжки;
- здає звіти студентів про практику на кафедру, предметну (циклову) комісію.

5.19. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність 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 із навчальним планом графіків проходження практики на структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватися літературою, необхідною документацією;
- забезпечується 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 про працю України тощо.

5.20. Студенти вищих навчальних закладів під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу 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 і чітко дотримуватися 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;
- брати участь у громадському, культурно-масовому житті підприємств, організації;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

## **6.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

6.1. По закінченні терміну практичної підготовки студенти-практиканти складають письмовий звіт, передають його для рецензування керівникові від вищого навчального закладу разом із щоденником і відгуком, підписаними безпосереднім керівником практики від бази практики. Звіт повинен відображати відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з охорони праці, дозвілля, висновки, пропозиції, перелік використаної літератури тощо. Звіт оформляється відповідно до встановлених вимог.

6.2. Після закінчення виробничої практики студенти звітують поданням письмового звіту, підписаного та оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Основу змісту звіту повинні складати особисті спостереження, критичний аналіз, співставлення й оцінка діючих технічних засобів, процесів організації праці, а також особисті раціоналізаторські пропозиції, висновки.

Щоденник і звіт оформляється повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики. Характеристика оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт повинен мати титульний аркуш та змістовну частину. Змістова частина має складатися з таких розділів:

1. Характеристика бази практики.
2. Зміст та результати виконаних робіт.
  - 2.1.Роботи за планом - графіком практики.
  - 2.2.Індивідуальні завдання.
3. Зміст навчальних занять та екскурсій.
4. Висновки та пропозиції.

У звітах мають бути стисло та конкретно описані роботи, особисто виконані студентом під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

6.3.Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією з обов'язковим врахуванням стандартів (ЕСКД, ЕСПД тощо) і переплетений.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній деканом факультету, в останні 2-3 дні практики або протягом перших десяти днів наступного семестру.

6.4 Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову

книжку студента за підписами членів комісії.

При призначенні стипендії оцінка студентів за виробничу практику враховується стипендіальною комісією факультету разом з іншими оцінками, отриманими за результатом підсумкового контролю.

6.5 Студент, який не виконав програму практики, не склав залік і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно, в період канікул. Студент, який востаннє не склав залік з практики або не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

6.6 Після проведення навчальних та виробничих практик науково-педагогічні працівники - керівники подають письмові звіти на кафедри та у відповідні деканати факультетів.

6.7 Підсумки з кожного виду практик обговорюються на засіданнях відповідних кафедр, а загальні підсумки практик обговорюються на засіданнях вчених рад факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

6.8 Відповідні кафедри проводять підсумкові конференції за результатами виробничих практик.



## Приклад форми Договору на проведення практики

**ДОГОВІР №\_\_**  
**про проведення спільної навчально-виробничої діяльності**

м.Миколаїв

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Миколаївський НАУ, в подальшому "**університет**", в особі: ректора Шебаніна В'ячеслава Сергійовича який діє на підставі статуту

та з другої сторони \_\_\_\_\_  
 (повна назва бази практики)

в подальшому "**база практики**", в особі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі \_\_\_\_\_

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір про наступне:

**I. "База практики" зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів "**університету**" в кількості \_\_ чоловік на практику за календарним планом:

Спеціальність	Курс, група	Прізвище, ім'я, по батькові студентів	Термін проведення практики	
			початок	закінчення

1.2. Здійснювати оплату в розмірі посадового окладу у разі зарахування студента на період практики на посаду за профілем навчання.

1.3. Забезпечити кваліфіковане керівництво практикою та закріпити це відповідними документами.

1.4. Забезпечити студентів умовами безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструкції з охорони праці - ввідний і на робочому місці з оформленням відповідної документації; в необхідних випадках проводити навчання студентів-практикантів безпечним методам роботи.

1.5. Розслідувати і враховувати нещасні випадки, якщо вони матимуть місце, з студентами в період практики на "**базі практики**".

1.6. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики. Не допускати використання студентів-практикантів на посадах, не передбачених програмою практики і на тих, які не мають відношення до спеціальності студентів.

1.7. Дати можливість студентам-практикантам і викладачам "**університету**" - керівникам практики користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією тощо для успішного засвоєння студентами програми практики і виконання ними індивідуальних завдань.

1.8. Забезпечити студентів-практикантів спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.9. Забезпечити облік обсягу робіт студентів-практикантів. Про випадки порушення студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку "бази практики" повідомляти "університет".

1.10. По закінченні практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, вказати відношення до роботи та якість підготовленого ними звіту.

1.11. Додаткові умови : \_\_\_\_\_

## **II. "Університет" зобов'язується:**

2.1. Забезпечити кваліфікацію студента-практиканта, яка відповідає переліку вмінь та навичок відображених у додатку до договору.

2.2. Представити за два місяці до початку практики програму практики і не пізніше ніж за тиждень - списки студентів, направлених на практику.

2.3. Направити на "базу практики" студентів - практикантів в термін, зазначений в календарному плані.

2.4. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку на "базі практики".

2.5. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.6. Надавати працівникам "бази практики" - керівникам практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

2.7. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **III. Відповідальність сторін за невиконання цього договору.**

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику "університету" та "базі практики".

3.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:

**"Університет"** Миколаївський національний аграрний університет, 54020, вул. Паризької комуни, 9, м.Миколаїв

**"База практики"** \_\_\_\_\_

**Миколаївський національний  
аграрний університет**

**"База практики"**

\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка) (прізвище та ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Приклад форми кошторису-калькуляції витрат  
на проведення практики студентів

КОШТОРИС-КАЛЬКУЛЯЦІЯ  
витрат на проведення практики студентів

(назва вищого навчального закладу)

на

(назва бази практики)

№ з/п	Види витрат	Сума (грн.)
	<p>Оплата праці безпосереднього керівника практики із розрахунку 0,5 годин на одного студента за тиждень практики за ставками погодинної оплати.</p> <p>_____ практикантів _____ курсу протягом _____ тижнів _____</p> <p>_____ практикантів _____ курсу протягом _____ тижнів _____</p> <p>_____ практикантів _____ курсу протягом _____ тижнів _____</p> <p>Примітка: Розміри оплати уточнюються по закінченні практики відповідно до кількості практикантів і продовження керівництва</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>Витрати на організацію, проведення і підбиття підсумків практики: укладання договору, інструктажі, підбір місць практики, прийняття заліків, складання характеристик та інші організаційні витрати _____</p> <p>_____ (позначити)</p>	<p>_____</p>
	<p>Матеріальне забезпечення практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- використання ЕОМ _____</li> <li>- копіювальні роботи _____</li> <li>- придбання матеріалів _____</li> <li>- придбання канцприладдя _____</li> <li>- експлуатація обладнання _____</li> <li>- інші види витрат _____</li> </ul> <p>(позначити)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>Оплата консультацій, екскурсій, лекцій та інших одноразових витрат _____</p> <p>(позначити)</p>	<p>_____</p>
	<p>Інші види _____</p> <p>_____ (позначити)</p>	<p>_____</p>

Підписи та печатки:

Від навчального закладу:

Від бази практики:

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Приклад форми трудової угоди між вищим навчальним закладом і підприємством (організацією, установою) про проведення практики студентів

Затверджую:

Ректор \_\_\_\_\_  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

### **ТРУДОВА УГОДА**

Місто \_\_\_\_\_ „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Ми, представник \_\_\_\_\_  
(назва вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали) (надалі –Замовник)

з одного боку та громадянин \_\_\_\_\_,  
(прізвище ім'я по батькові)

що займає посаду в \_\_\_\_\_,  
(назва підприємства – бази практики)

який мешкає за адресою \_\_\_\_\_,  
має паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (надалі – Виконавець)  
з іншого боку, уклали трудову угоду про те, що \_\_\_\_\_

1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе безпосереднє керівництво практикою \_\_\_\_\_ студентів \_\_\_\_\_ курсу за спеціальністю \_\_\_\_\_ протягом \_\_\_\_\_ тижнів з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_р. згідно з договором від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, укладеним між базою практики \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

і навчальним закладом \_\_\_\_\_  
(назва навчального закладу)

2. Виконавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати безпосереднє керівництво практикою студентів, зазначених у п.1, згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

2.2. Після закінчення практики подавати до навчального закладу довідку, засвідчену керівником бази практики, про фактичну кількість студентів, які проходили практику, котра є підставою для кінцевих фінансових розрахунків за виконану роботу.

2.3. Про всі порушення студентами-практикантами розпорядку дня, техніки безпеки і невиконання програми негайно доповідати навчальному закладу.

2.4. У разі неможливості виконати у встановлений термін обсяг

роботи з об'єктивних причин, повинен завчасно попередити про це Замовника.

2.5. У разі невиконання роботи в установленій п.п. 1. і 1.2. термін та незабезпечення належної якості роботи з вини Виконавця суму оплати згідно з п. 3.3. може бути переглянуто за згодою Замовника і Виконавця.

3. Замовник зобов'язується:

3.1. Виконати передбачені для вищого навчального закладу умови договору, зазначені в п.1.

3.2. Надавати виконавцю методичну допомогу в організації та проведенні практики.

3.3. Здійснити оплату за фактично виконану роботу на підставі довідки, наданої Виконавцем згідно з п.2.2.

Оплату здійснити за ставками погодинної оплати і з розрахунку 1 година на одного студента за тиждень практики.

Оплату здійснити у сумі \_\_\_\_\_грн. (поштовим переказом, бухгалтерією навчального закладу та інше).

4. Цю трудову угоду складено у трьох примірниках: два зберігаються у Замовника і один – у Виконавця.

Замовник \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_

## Приклад форми

Додаток № 1  
до наказу № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### РОЗПОДІЛ

*студентів ..... курсу, напрямку, спеціальності ..... для проходження  
виробничої ..... практики в період з ..... до .....*

Місто	База практики	№ з/п	ПІБ студента	Група	Керівник практики від кафедри науковий ступінь
1	2	3	4	5	6
За угодами на цільову підготовку					
м.					доц.
За укладеними угодами на практику					
За листами зацікавлених підприємств					
м.		1			ст. викл.

Завідувач кафедри

підпис

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

## Приклад форми

Додаток № 2  
до наказу № \_\_\_ від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

### ГРАФІК

Відвідування баз практики викладачами кафедри (відділення).....  
керівництва виробничою ..... практикою студентів .... курсу напряму ..... із  
спеціальності ..... в період з ..... до .....

№ з/п	База практики	Чисельність студентів	ПІБ керівника практики	Дата відвідувань	

Завідувач кафедри

підпис

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

### Література

1. Закон України "Про вищу освіту" від 17 січня 2002 року № 2984 - III.
2. "Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" від 8 квітня 1993 року № 93.
3. Освітньо - кваліфікаційні характеристики з напрямів підготовки (спеціальностей)
4. Освітньо - професійні програми підготовки фахівців з напрямів підготовки (спеціальностей).