

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКА ДЕРЖАВНА ІНЖЕНЕРНА АКАДЕМІЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради ЗДІА
від "26" січня 2017 р, протокол № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора ЗДІА



№ 1 від "26" 01 2017 р

В.А. Банах

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
У ЗАПОРІЗЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ ІНЖЕНЕРНІЙ АКАДЕМІЇ**

**Запоріжжя
2017**

УДК 378.1

ББК 74.58

П –

Обговорено та схвалено на засіданні Вченої ради академії (протокол № 1 від 26 січня 2017 р).

Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Запорізькій державній інженерній академії / Укладачі: Г.П. Коломоєць, В.М. Проценко, І.В. Горобчук - Запоріжжя, Запорізька державна інженерна академія, 2017. – 25 с.

Укладачі: Г.П. Коломоєць, проректор з науково-педагогічної роботи,

В.М. Проценко, в.о. завідувача кафедри обробки металів
тиском,

І.В. Горобчук, фахівець навчального відділу.

ББК 74.58

© Запорізька державна інженерна академія, 2017

ЗМІСТ

1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	4
2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
3. ЗМІСТ ПРАКТИК	4
4. ВИДИ ПРАКТИКИ	5
4.1. Навчальна практика	5
4.2. Виробнича практика	6
4.3. Переддипломна практика	7
4.4. Педагогічна практика	7
5. БАЗИ ПРАКТИКИ	8
6. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	10
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	15
8. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ	17
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	17
Додаток А Щоденник практики (зразок)	18
Додаток Б Титульний лист звіту по практиці	25

1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Запорізькій державній інженерній академії (далі - Академії) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004);
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93;
- Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2012 р. № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва».

Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту, проведення та підбиття підсумків практичної підготовки здобувачів вищої освіти у Запорізькій державній інженерній академії.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Практика здобувачів вищої освіти у Запорізькій державній інженерній академії є невід'ємною складовою підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь для набуття компетентностей, визначених стандартом вищої освіти відповідної спеціальності.

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

2.3. Види та обсяги практик визначаються освітніми програмами підготовки здобувачів вищої освіти та відображаються в навчальних планах і графіках навчального процесу відповідної спеціальності та рівня вищої освіти.

3. ЗМІСТ ПРАКТИК

3.1. Зміст практик визначається наскрізною програмою практики для відповідної спеціальності та рівня вищої освіти, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом підготовки фахівців

вищої освіти певної освітньої програми і затверджується ректором (або проректором) Академії.

3.2. Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує послідовність проведення, мету, обсяги і зміст практик, порядок 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 для певного рівня вищої освіти.

3.3. На основі наскрізної програми практики випусковими кафедрами Академії розробляються робочі програми відповідних видів практик. Робочі програми практик розглядаються та схвалюються на засіданні випускової кафедри, підписуються завідувачем кафедри та затверджуються деканом факультету.

3.4. Для освітніх програм магістра та освітньо-наукових програм доктора філософії, у разі наявності тільки однієї практики, передбачається розробка тільки робочих програм відповідних видів практики.

3.5. Окрім наскрізних та робочих програм практики випускові кафедри розробляють й інші методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Академії.

4. ВИДИ ПРАКТИКИ

Видами практики здобувачів вищої освіти Академії залежно від рівня вищої освіти та вимог освітньої програми підготовки можуть бути:

- навчальна (ознайомлювальна) – для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- виробнича (технологічна, науково-дослідна тощо) – для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;
- переддипломна – для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.
- педагогічна – для здобувачів третього (доктор філософії) рівня вищої освіти.

4.1. Навчальна практика

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

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

4.1.3. Навчальна практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі попередніх домовленостей з Академією, оговорених в офіційному листу з боку Академії, або на основі договорів про співпрацю з підприємствами, (організаціями, установами).

4.1.4. Під час проведення навчальної практики можливі різні форми організації роботи студентів (проведення лекцій, екскурсій тощо). Проте, одні з них застосовуються частіше, інші – рідше (залежно від спеціальності та виробничо-технологічних умов проведення практики).

4.1.5. Навчальна практика проводиться наприкінці першого або другого курсу, тривалість навчальної практики становить, як правило, два тижні.

4.2. Виробнича практика

4.2.1. Виробнича практика займає проміжне місце в переліку видів практик. У частині наближення до професійної діяльності вона є кроком вперед щодо навчальної практики, адже студенти можуть працювати безпосередньо на робочих місцях в умовах виробництва. Але з погляду змісту виконуваної роботи виробнича практика є проміжним етапом, що передуює переддипломній практиці: студенти працюють на рівні робочої професії, а з майбутніми своїми обов'язками техніка як керівника середньої ланки, інженера як керівника вищої ланки лише задалегідь знайомляться.

4.2.2. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності та придбання первинного практичного досвіду.

4.2.3. Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених з Академією договорів на проведення практики студентів вищого навчального закладу.

4.2.4. Основними завданнями виробничої практики є:

- формування професійних умінь і навичок зі спеціальності в поєднанні з закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних в Академії знань на основі вивчення ринкової економіки, наукової організації праці й управління конкретного підприємства, закладу, установи, організації, набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу;
- закріплення й поглиблення знань, одержаних при вивченні професійно-орієнтованих дисциплін;
- ознайомлення студентів безпосередньо на підприємствах з питаннями економіки й організації виробництва, його виробничими й технологічними процесами.

4.2.5. Під час виробничої практики підприємства можуть надавати студентам згідно з чинним законодавством оплачувані робочі місця (посади), які відповідають спеціальності, з якої навчається студент.

4.2.6. Виробничу практику доцільно проходити наприкінці третього курсу, тривалість виробничої практики становить, як правило, чотири тижні.

4.3. Переддипломна практика

4.3.1. Переддипломна практика студентів є завершальним етапом практичного навчання 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 написання дипломної роботи (проекту).

4.3.2. Переддипломна практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених з Академією договорів на проведення практики студентів вищого навчального закладу.

4.3.3. Основними завданнями переддипломної практики є:

- безпосередня практична підготовка студентів до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів (бакалавра, магістра), поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;
- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологією, організацією праці й економікою виробництва, з досвідом передовиків виробництва;
- збір і підготовка матеріалів до дипломної роботи (проекту) тощо.

4.3.4. Бажано направляти студентів на практику до підприємств, установ і організацій, з якими укладено угоди про підготовку фахівців, або де вони після закінчення Академії будуть працевлаштовані. За наявності вакантних місць, студенти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми переддипломної практики.

4.3.5. Переддипломна практика проводиться на випускному курсі освітньої програми відповідного рівня вищої освіти, тривалість переддипломної практики становить, як правило, три тижні - для бакалаврського рівня вищої освіти та чотири тижня - для магістерського рівня вищої освіти.

4.4. Педагогічна практика

4.4.1. Педагогічна практика здобувачів освітньо-наукового рівня вищої освіти доктора філософії є компонентом професійної підготовки до науково-педагогічної діяльності та являє собою вид практичної діяльності щодо здійснення навчально-виховного процесу у вищій школі, включаючи викладання спеціальних дисциплін, організацію навчальної діяльності студентів, науково-методичну роботу.

4.4.2. Метою педагогічної практики є набуття навичок та вмінь навчально-методичної роботи.

4.4.3. Педагогічна практика проводиться, як правило, на кафедрі ЗДІА, до якої прикріплений здобувач ступеню доктора філософії, але може проводитись і в інших структурних підрозділах ЗДІА або інших вищих навчальних закладів.

4.4.4. Педагогічна практика проводиться, як правило, на третьому курсі навчання докторантів філософії.

4.4.5. Основними завданнями педагогічної практики є вивчення:

- організації навчального і виховного процесу у вищому навчальному закладі;
- структури та змісту викладацької діяльності;
- методики підготовки і проведення занять, організації самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- основ педагогіки вищої школи;
- основ навчально-методичної діяльності у вищих навчальних закладах;
- психологічних аспектів навчання та творчої діяльності.

4.4.6. Під час педагогічної практики здобувачі ступеню доктора філософії відвідують навчальні заняття, які проводять досвідчені науково-педагогічні працівники, та самостійно проводять навчальні заняття зі студентами в обсязі годин, передбачених робочою програмою педагогічної практики.

4.4.7. В ході відвідування занять здобувачі ступеню доктора філософії повинні ознайомитися з різними способами структурування і представлення навчального матеріалу, способами активізації навчальної діяльності, особливостями професійної риторики, з різними способами та прийомами оцінювання навчальної діяльності у вищій школі.

4.4.8. В процесі ведення навчальних занять повинні бути розвинуті вміння сформулювати навчально-виховну мету, адекватного вибору типу і виду занять, використання різних форм організації навчальної діяльності студентів: діагностики, контролю та оцінки ефективності навчальної діяльності.

5. БАЗИ ПРАКТИКИ

5.1. Базами проведення практики здобувачів вищої освіти Академії можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, державного управління, а також навчальні кабінети, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, полігони, будівельні об'єкти, тощо, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих програм відповідних видів практики.

5.2. Базами проведення практики здобувачів вищої освіти Академії можуть бути навчальні та навчально-наукові лабораторії, центри тощо структурних підрозділів вищих навчальних закладів, зокрема Академії, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих програм відповідних видів практики.

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

- види діяльності підприємства (організації, установи) повинні відповідати спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії;

- підприємство (організація, установа) мають бути здатні забезпечити виконання програми практики (у тому числі для студентів з особливими потребами);

- підприємство (організація, установа) може забезпечити кваліфіковане керівництво практикою студентів;

- підприємство (організація, установа) може забезпечити дотримання норм охорони праці та санітарної гігієни;

- підприємство (організація, установа) може надавати студентам на час практики можливість працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

- можливість надання студентам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

- можливість наступного працевлаштування випускників Академії (на загальних підставах при наявності вакансій);

- наявність житлового фонду (за необхідністю).

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

5.5. Держава Україна через Міністерство освіти і науки України як державний замовник може надавати Академії перелік баз практики для студентів, що навчаються за державним замовленням.

5.6. При наявності у Академії регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають органи, які формували ці замовлення.

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

5.8. Для студентів-іноземців бази практики можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України. Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому кафедрою. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

5.9. Студенти можуть самостійно або за рекомендацією відповідних кафедр або факультетів підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

6.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Академії.

Укладання договорів на проведення практики студентів вищого навчального закладу між Академією та базами практики здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

Безпосередня відповідальність за організацію та контроль за проведенням практики покладається на декана факультету, до якого належить відповідна випускова кафедра, та на завідувача випусковою кафедрою.

6.2. Безпосередню організацію практики здійснюють:

- навчальний відділ (в межах функціональних обов'язків співробітника, який відповідає за організацію практик студентів);
- особа, відповідальна за всі види практик студентів випускової кафедри (в межах норм часу для планування та обліку організаційно-виховної роботи);
- особа, відповідальна за практичну підготовку студентів, від бази практики (в межах функціональних обов'язків або норм часу, встановлених керівництвом бази практики).

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують:

- керівник практики від кафедри (відповідно до навчального навантаження);
- керівник студента від бази практики (в межах функціональних обов'язків або норм часу, встановлених керівництвом бази практики).

Особа, відповідальна за практичну підготовку студентів, від бази практики та керівник студента від бази практики можуть бути однією особою.

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

- розробка Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Запорізькій державній інженерній академії;
- розробка наскрізних програм практики здобувачів вищої освіти Академії для всіх спеціальностей;
- розробка робочих програм окремих видів практик здобувачів вищої освіти Академії для всіх спеціальностей;
- визначення баз практик;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Академією та підприємством (організацією, установою, фізичними особами);
- направлення студентів на бази практики;
- призначення наказом ректора осіб, відповідальних за всі види практик студентів випускової кафедри;
- призначення керівників практики від кафедр;

- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

6.4. Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма і робочі програми практики.

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

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 тощо).

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

6.5. 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.

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

6.7. Наказом ректора про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- керівники практики від кафедри;
- особи, відповідальні за всі види практик студентів випускової кафедри;

6.8. Навчальний відділ:

- контролює укладання договорів на проведення практики студентів вищого навчального закладу між Академією та підприємствами (організаціями, установами, фізичними особами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;

- контролює види і строки проведення практики, визначені навчальними (робочими навчальними) планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість студентів-практикантів; дотримання обов'язків Академії та підприємства щодо організації і проведення практики;

- контролює своєчасне видання наказів і рішень з питань практики;

- здійснює контроль за результатами проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;

- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;

- здійснює контроль за розробкою програм практики;

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

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, своєчасним складанням заліків за підсумками практики;

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

6.10. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують випускові кафедри, які здійснюють такі заходи:

- розробляють наскрізну програму практики та робочі програми окремих видів практик і при необхідності доопрацьовують їх, але не рідше, ніж один раз на три роки;

- визначають бази практик для студентів та терміни її проходження;

- складають розподіл студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчального відділу;

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

- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;

- визначають кількість годин, яку студент повинен знаходитись безпосередньо на базі практики;

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

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- інформують студентів про систему звітності з практики;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;

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

6.11. Особа, відповідальна за всі види практик студентів випускової кафедри:

- розробляє наскрізну програму практики та координує розробку робочих програм окремих видів практик;

- за два тижні до початку практики узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) програму практики, календарний графік проходження практики, подає направлення на практику, розподіляє студентів за місцями практики з урахуванням їх тем дипломних робіт (проектів);

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Академії перед виїздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; інструктаж з техніки безпеки;

- отримує в навчальному відділі та передає керівникам практики від кафедри необхідні документи (направлення, повідомлення, програму, щоденники, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Академія;

- контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;

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

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

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає до навчального відділу письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів;

- звітує на Вченій раді факультету про підсумки проведення всіх видів практик та надає зауваження та пропозиції щодо підвищення якості проходження практик.

6.12. Керівник практики від кафедри:

- розробляє робочу програму відповідної практики і тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

- до початку практики одержує від особи, відповідальної за практичну підготовку студентів випускової кафедри, направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання);

- 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 залікові книжки;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.

6.13. Обов'язки осіб, відповідальних за практичну підготовку студентів, від бази практики та керівників практики від бази практики зазначаються в окремих розділах договорів на проведення практики студентів вищого навчального закладу.

6.14. Особа, відповідальна за практичну підготовку студентів, від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, які забезпечують 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;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці.

6.15. Керівник від бази практики є постійно працюючим кваліфікованим спеціалістом, який виконує безпосереднє керівництво практикою студентів в цехах, дільницях, відділах, інших структурних підрозділах (одному керівнику доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб). В його обов'язки 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 робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами практики;

- оцінка якості роботи практикантів, написання на них відгуку в щоденниках з відображенням в ньому повноти виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення студентів до роботи, якості виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології тощо;

- допомога в підборі матеріалу для курсових та дипломних проектів.

6.16. Студенти Академії при проходженні практик зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри 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 керівника практики від кафедри та керівника практики від бази практики;

- 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;

- вести щоденник (Додаток А), який систематично перевіряють керівники практик від кафедри та від бази практики;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

6.17. Студенти-практиканти мають право при проходженні практики:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Академії та бази практики;

- на консультативну допомогу з боку осіб, відповідальних за проведення практики, як від випускової кафедри, так і від бази практики;

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

- можливість отримання робочого місця (за наявності під час виробничої або переддипломної практики) згідно з програмою практики;

- звертатися за консультаціями до керівників підрозділів та провідних фахівців;

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

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

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики та керівником від

випускової кафедри (Додаток Б). Звіт разом з заповненим та підписаним керівниками практики від кафедри та бази практики і завіреним печатками щоденником практики подається на випускову кафедру до захисту. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у робочій програмі практики.

7.2. Звіт з практики захищається студентом у комісії кількістю не менше 3 осіб, призначеній завідувачем випускової кафедри. До складу комісії входять особа, відповідальна за практичну підготовку студентів кафедри, керівники практики від кафедри та, по можливості, керівники від баз практики. До складу комісії можуть також входити науково-педагогічні працівники, які викладали практикантам спеціальні дисципліни (в межах норм часу для планування та обліку організаційно-виховної роботи);

Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом одного тижня поточного семестру.

7.3. Диференційований залік за практику виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів роботи, даної у відгуку керівника практики від бази практики;
- особистого спостереження керівника практики від кафедри за студентом під час практики;
- оцінки за оформлення звіту і щоденника;
- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання членів комісії з захисту звітів по практиці.

7.4. Результат заліку за практику у вигляді диференційованої оцінки за національною шкалою, кількістю балів за 100-бальною шкалою та балом ECTS заноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики від кафедри та враховується при рішенні про отримання стипендії.

7.5. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відрховується з Академії.

7.6. Якщо програма практики не виконана студентом (студентами) з поважної причини, то Академія надає йому (їм) можливість пройти практику повторно. При цьому студент (студенти) пише (пишуть) заяву на ім'я декана з проханням організувати йому (їм) практику повторно із зазначенням причини. В разі задоволення прохання, подається службова записка декана до навчального відділу Академії, який готує наказ ректора Академії про проходження практики студентом (студентами).

7.7. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки – на Вчених радах факультетів та Академії не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики,

висновків і пропозицій, які слід врахувати з метою вдосконалення організації практики.

7.8. Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику зберігаються на кафедрах протягом двох років.

7.9. Особи, відповідальні за всі види практик студентів випускової кафедри, надають до навчального відділу зведені звіти про результати практик, які зберігаються протягом 5 років.

8. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

8.1. Джерела фінансування практики студентів Академії визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

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

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

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

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

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

Кількість студентів, які направляються на практику за ініціативою роботодавців, визначається Академією за узгодженням з базами практики і оформлюється наказами ректора. При необхідності, житло таким студентам, добові, проїзд в обидва кінці сплачується за рахунок запрошеної сторони (підприємств – баз виробничої практики).

8.5. Робочий час керівника практики від Академії враховується як навчальне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення замінює Положення про проведення практики студентів ЗДІА, затверджене ректором академії у 2005 р.

ЗАПОРІЗЬКА ДЕРЖАВНА ІНЖЕНЕРНА АКАДЕМІЯ

Кафедра «Обробки металів тиском»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна

(вид і назва практики)

студента

Братковський Андрій Дмитрович

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет

Металургійний

рівень вищої освіти

Другий (магістерський)

спеціальність

136 Металургія

за освітньою програмою

Обробка металів тиском

I курс, група

ОМТ-15-мд

Студент

Братковський Андрій Дмитрович

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу**ПАТ «Запоріжсталь», ЦХП-1**

Печатка

підприємства, організації, установи

«29»**серпня****2016 року**

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи підприємства)

Вибув з підприємства, організації, установи**ПАТ «Запоріжсталь», ЦХП-1**

Печатка

підприємства, організації, установи

«25»**вересня****2016 року**

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи підприємства)

Індивідуальне завдання керівника практики від кафедри

Характеристика неперервного процесу прокатки штаб на стані холодної прокатки. Підготовка аналітично пошукової частини кваліфікаційної роботи магістра відповідно до структури, що рекомендується.

Керівник практики від кафедри**Проценко В.М.**

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Основні положення практики

Студент до відбуття на практику отримує інструктаж керівника практики і:

- оформлює щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальне завдання з виробничої практики;
- направлення на практику (індивідуальне чи для групи);
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

Студент, що прибув на підприємство, надає керівникові від підприємства щоденник, проходить інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомлюється з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнює план проходження практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний виконувати правила внутрішнього розпорядку підприємства.

Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від кафедри й від підприємства.

Практика студента оцінюється за національною шкалою, 100-бальною шкалою та балом ECTS й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

Правила ведення й оформлення щоденника

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Під час практики студент щодня записує в щоденник усі види робіт, що він зробив за день виконання календарного графіка проходження практики.

Не рідше, як раз на тиждень студент подає щоденник на перевірку керівнику практики від кафедри.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом перевіряється керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Підпис керівника практики від підприємства скріплюється печаткою.

Оформлений щоденник разом із звітом студент здає на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Календарний графік проходження практики

№	Дата	Назва робіт	Відмітка про виконання	Примітка
1.	29.08 - 02.09.2016	Опрацювання та аналіз літературних джерел за темою дослідження (монографії, статті, технологічні інструкції, регламенти, тощо).		
2.	05.09 - 09.09.2016	Аналіз технологічного процесу, розгляд технічних характеристик основного обладнання. Розробка і опрацювання методики дослідження.		
3.	12.09 - 16.09.2016	Виконання досліджень за темою магістерської роботи. Виконання індивідуального завдання керівника практики.		
4.	19.09 - 23.09.2015	Оформлення та захист звіту з переддипломної практики.		

Керівник практики від кафедри**Керівник практики від підприємства, установи**

(підпис)

Проценко В.М.
(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи студента під час практики

[illegible]

(назва підприємства, організації, установи)

MΠ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

<<

>>

2016 p.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновки керівника від кафедри про проходження практики

Дата складання заліку « » _____ **2016 року**

Оцінка:

за національною шкалою

_____ (словами)

кількість балів

_____ (цифрами і словами)

за шкалою ECTS

Керівник практики від кафедри

(підпис)

Проценко В.М.

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКА ДЕРЖАВНА ІНЖЕНЕРНА АКАДЕМІЯ

Кафедра _____

ЗВІТ
з _____ ПРАКТИКИ
(назва практики)

термін: з " ____ " _____ 201__ р. по " ____ " _____ 201__ р.
 на (в) _____
(найменування бази практики)

Виконав (ла)

студ. гр. _____

(назва групи)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**Керівник практики
від підприємства**

(посада)

МП

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**Керівник практики
від кафедри**

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**Залікова оцінка з
практики:**

Оцінка		
За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою

Запоріжжя
201__ р.