

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Харківський політехнічний інститут»

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
РЕКТОРА № 53 ОД
від 31 січня 2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ
ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТА
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ
РАДОЮ**
Голова вченої ради

_____ / Л.Л.Товажнянський /
(протокол № 1 від «31» січня 2020 р.)

м. Харків

2020 рік

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ
ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТА «ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ
ІНСТИТУТ»

Укладачі: МИГУЩЕНКО Руслан Павлович
 ХАЗІЄВА Світлана Сергіївна
 ЛАВРОВА Інна Олегівна
 КЛИМЕНКО Ніна Павлівна
 ПІВЕНЬ Олена Миколаївна

За редакцією професора, доктора технічних наук СОКОЛА Є.І.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу навчання в Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут» (далі – Університет). Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і вмінь, визначених освітньою програмою підготовки фахівців за відповідною спеціальністю. Практика проводиться на оснащених відповідним чином базах практики, на сучасних виробництвах, в науково-дослідних та проектних організаціях різних галузей господарства та форм власності.

1.2. Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі – Положення) розроблено відповідно до: – Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами); – Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93; – Проекту Положення «Про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів» від 09.02.2011, розробленого Міністерством освіти і науки України; – Рекомендацій щодо 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 № 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 № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва».

1.3. Метою практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти з умовами праці на виробництві, оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в обраній галузі, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових, виробничих і економічних умовах, набуття досвіду під час виконання фахових завдань.

1.4. Види та обсяги практик визначаються в освітній (освітньо-професійній чи освітньо-науковій) програмі підготовки фахівців, що відображується відповідно в навчальних планах (за формами та видами) і графіку освітнього процесу.

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва за відповідним рівнем, може бути передбачено практику тривалістю до одного місяця. Конкретні терміни проведення практичної підготовки на окремих курсах зазначено у графіку освітнього процесу.

1.5. Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти НТУ «ХПІ».

2. НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається в наскрізній програмі, яку розробляє випускаюча кафедра, згідно з навчальним планом підготовки фахівців певної освітньої програми відповідно до стандарту вищої освіти і яку затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

2.2. Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі вищої освіти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем.

Наскрізна програма практики охоплює всі етапи практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

2.3. На основі наскрізної програми практики кафедри Університету розробляють робочі програми відповідних видів практик.

Робочу програму практики після розгляду та схвалення на засіданні кафедри, науково-методичної або вченої ради інституту/факультету та затверджує директор інституту/декан факультету.

2.4. Крім наскрізних та робочих програм практики, кафедри можуть розробляти й інші методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості проведення практики здобувачів вищої освіти та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Університету.

2.5 Наскрізну та робочі програми практик оновлюють з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, побажань і зауважень, отриманих від експертів з акредитації освітніх програм, здобувачів освіти, роботодавців тощо. За рішенням науково-методичної ради інституту/факультету дію цих програм може бути продовжено на термін дії освітньої програми, а щорічні оновлення оформлюють у вигляді додатків до неї.

3. ВИДИ ПРАКТИК

Видами практики здобувачів вищої освіти Університету залежно від освітньої програми підготовки, конкретної спеціальності є: – навчальна (обчислювальна, ознайомлювальна тощо); – виробнича (технологічна, педагогічна, переддипломна, науково-дослідна, педагогічна, науково-виробнича, тощо).

Відповідно до освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми планують навчальну або виробничу практику. Перелік усіх практик для кожної спеціальності (освітньої програми) і тривалість їх проведення визначають за навчальними планами.

3.1. Навчальна практика

3.1.1. Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності здобувачів вищої освіти.

3.1.2. Метою навчальної практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань студентів, формування в них професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи.

3.1.3. Основними завданнями навчальної практики, що визначають специфіку її організації та здійснення щодо інших видів практичного навчання в Університеті, є:

- виховання професійних якостей молодого фахівця через широке залучення здобувачів вищої освіти до суспільно-корисної праці;

- закріплення та поглиблення знань, одержаних під час вивчення відповідних навчальних дисциплін.

3.1.4. Навчальну практику зазвичай проводять у лабораторіях, на кафедрах та інших структурних підрозділах Університету. З урахуванням особливостей деяких спеціальностей навчальна практика може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях.

3.2. Виробнича практика

3.2.1. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, удосконалення вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання дипломних, курсових робіт (проектів) тощо.

3.2.2. Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на підставі укладених угод з урегулюванням основних питань організації роботи практикантів.

3.2.3. Залежно від конкретної спеціальності проводять конструкторську, технологічну, перекладацьку, педагогічну, асистентську, науково-дослідну та інші види виробничих практик.

3.2.4. Завершенням практичної підготовки фахівців є виробнича (переддипломна, науково-дослідна тощо) практика, яку проводять на випускних курсах. Під час цієї практики здобувачі вищої освіти мають змогу оволодіти сучасними методами та формами організації праці, сформуванню професійні вміння і навички, дібрати фактичний матеріал для виконання дипломної роботи (проекту).

3.2.5. Виробнича (педагогічна, викладацька) практика зазвичай є заключним етапом у системі педагогічної підготовки здобувачів вищої освіти до роботи в навчальних закладах. Умовою успішного проходження цієї практики є опанування загальних курсів педагогіки, психології, фундаментальних дисциплін, методики викладання навчального предмета, а також навчальних дисциплін, за якими здобувачі вищої освіти проходять практику. Основним завданням педагогічної практики є перевірка та закріплення теоретичних знань, які здобувачі вищої освіти отримали на психолого - педагогічних дисциплінах.

3.2.6. Науково-дослідна практика студентів є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед виконанням випускної кваліфікаційної роботи магістра на оснащених базах академічних і галузевих інститутів, навчальних закладів та на сучасних підприємствах і організаціях, пов'язаних з майбутньою професією здобувача вищої освіти. Робота студента в період практики має бути узгоджена з тематикою випускаючої кафедри і відповідати темі магістерської випускної роботи студента. Метою науково-дослідної практики є закріплення досвіду самостійної дослідницької роботи та навичок наукової діяльності, ознайомлення студентів з їх можливою виробничою та науковою діяльністю до обраної ними спеціальності та поглиблення здобутих навичок і професійних умінь для самостійної практичної діяльності відповідно до вимог стандартів вищої освіти. Одночасно переслідуються і навчальна мета, яка полягає у систематизації, закріпленні і розширенні теоретичних і практичних знань студента, набутих в попередні періоди. Використання отриманих знань та практичних навичок, набутих студентами на молодших курсах, сприяє підвищенні якості робіт, значно полегшує сприйняття спеціальних розділів, підвищує технічну і практичну їх цінність. Узагальненою метою науково-дослідної практики є закріпити і поглибити знання, отримані за попередній час навчання в університеті, і використовувати їх для обґрунтованого прийняття проектних та технологічних рішень, набути досвіду роботи виконання передпроектного пошуку і порівняльного аналізу, при виборі найбільш прийнятих протоколів, алгоритмів та програм, прищепити знання й уміння при проектуванні систем в цілому і практично закріпити навички розробки її базових елементів – програмного, інформаційного, технічного та технологічного забезпечення для комплексів, систем та об'єктів. Набути досвіду в оформленні проектних і графічних матеріалів, складанні пояснювальних записок, плануванні і реалізації експериментальних досліджень, обробки результатів експерименту. Студенти під час проходження практики повинні детально ознайомитись з існуючими методами розв'язання науково-дослідних та інженерних задач в обраній ними сфері діяльності як в вітчизняній практиці, так і в зарубіжній, вивчити необхідні інформаційно-технічні джерела за обраною проблемою, визначити стан розробки за опрацьованими джерелами, визначити напрямок на основі завдання майбутньої випускної роботи магістра, ознайомитись з методикою проведення роботи. Метою практики також є поглиблення теоретичних знань, формування навичок опрацьовування науковотехнічних та інформаційних джерел. Під час виконання практики студенти повинні ознайомитись зі структурою наукової чи проектної організації, або виробничого підприємства, в залежності від бази практики, їх проблематикою, підпорядкованістю та взаємодією їх підрозділів, необхідністю цих підрозділів та їх основними задачами. І ще дуже важливою задачею є детальне ознайомлення з нормативною базою, яка, як правило, є в проектних, виробничих і науково-дослідних установах. Ці питання можуть бути вирішальними на стартовому етапі після закінчення університету.

3.3. Робочий час практиканта під час навчальної та виробничої практики становить 30 годин на тиждень.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти, або в його структурних підрозділах.

4.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей промисловості, освіти, охорони здоров'я, торгівлі, державного управління тощо, а також лабораторії, навчально-виробничі майстерні, та інші структурні підрозділи Університету, науково-дослідні та проектні інститути, підприємства (організації, установи) за межами України за умови забезпечення ними виконання в повному обсязі програм практики.

4.3. Підприємства (організації, установи), які використовують як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей, що відповідають спеціальностям/освітнім програмам, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

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

4.5. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за договором на навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або надання додаткових освітніх послуг, бази практики можуть передбачати в такому договорі.

4.6. Для іноземців, які здобувають вищу освіту в Університеті, бази практики можуть розташовуватися як на території країн-замовників, так і в межах України.

4.7. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр вибирати місце проходження практики й пропонувати його для використання.

4.8. Для проведення практики Університет завчасно укладає відповідні угоди про проведення практики на базі підприємства.

Короткострокові угоди укладають на період проходження конкретної практики .

З метою успішного виконання завдань практики та налагодження тісних зв'язків з роботодавцями Університет укладає довгострокові угоди на 3–5 років .

4.9. У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти може бути надана можливість проходження практику на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в університетах інших країн.

Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між вищими навчальними закладами з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів.

Практика за кордоном, її керівництво та підведення підсумків має здійснюватися на загальних засадах, що визначені цим Положенням.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи. Організаційно-методичну допомогу та загальне керівництво практикою здійснює навчально-методичний відділ практичної та договірної підготовки. Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів (навчально-наукових інститутів) разом з керівниками від баз практики.

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

- розробка наскрізних та робочих програм практики;
- укладання угод про проведення практики;
- підготовка наказу про направлення здобувачів вищої освіти на практику ;
- проведення контрольних заходів.

5.3. На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з порядком отримання документації та матеріалів.

5.4. У наказі ректора про направлення на практику здобувачів вищої освіти визначають:

- терміни проведення практики та контрольних заходів;
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики;
- безпосереднього керівника практики від кафедри;
- посадову особу, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (за потреби).

5.5. Навчально-методичний відділ договірної та практичної підготовки:

- надає методичну допомогу щодо розроблення програм практики;

- перевіряє наявність та правильність оформлення документації щодо організації практичної підготовки;
- реєструє, веде облік та зберігає довгострокові угоди про проведення практики; – аналізує та узагальнює результати практики;
- аналізує звіти інститутів/факультетів у розділі практичної підготовки та готує підсумкову довідку про її проведення.

5.6. Відповідальним за організацію і проведення практики в/на інститутах/факультетах є директор інституту/декан факультету, який:

- здійснює загальний контроль за організацією та проведенням практики на кафедрах;
- виносить звіти кафедр про проведення практики на обговорення вченої раді факультету (навчально-наукового інституту).

5.7. Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює завідувач відповідної кафедри:

- призначає керівників практики (керівництво практикою магістрів здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання);
- визначає та подає до дирекції/деканату склад комісії із прийому диференційованого заліку із практики; – контролює розроблення наскрізної та робочої програм практики;
- контролює реєстрацію та зберігання короткострокових угод про проведення практики;
- готує проект наказу про направлення на практику;
- організовує проведення настановних зборів з питань практики за участі керівників практики;
- контролює проведення інструктажів з техніки безпеки; – аналізує виконання програм практики та контролює складання керівниками практики звітів;
- планує обговорення підсумків практики на засіданні кафедри.

5.8. Безпосереднє керівництво практикою здійснює керівник практики від Університету (з числа викладачів випускаючої кафедри):

- контролює кількість здобувачів вищої освіти, які проходять практику;
- веде облік короткотермінових угод про проведення практики;
- перевіряє готовність баз практики;
- проводить усі потрібні організаційні заходи перед початком практики;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- надає практикантам потрібні документи (щоденник (Додаток 3), направлення (Додаток 2), індивідуальне завдання, тощо відповідно до робочої програми);
- ознайомлює здобувачів вищої освіти з порядком і термінами звітності із практики;

- контролює нормальні умови роботи практикантів та проведення базою практики обов'язкових інструктажів (вступного, первинного, повторного) з охорони праці й техніки безпеки;
- контролює своєчасне прибуття на практику, виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- разом з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно із програмою;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до дипломної роботи;
- подає на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи письмовий звіт про проведення практик.

5.9. Обов'язки безпосередніх керівників, призначені бази практики, зазначено в окремих розділах угод про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету;

5.10. Здобувачі вищої освіти Університету під час проходження практик зобов'язані:

- до початку практики одержати в керівника практики від Університету направлення (Додаток 2), методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення потрібних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- щоденно відвідувати базу практики (або відразу повідомити керівників практики про причини відсутності на практиці);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- відповідати за виконану роботу та її результати, бути прикладом свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- вести щоденник практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік із практики.

5.11. Іноземним здобувачам вищої освіти в установленому порядку видають програму та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт згідно з вимогами робочої програми. Практика іноземних громадян має повністю відповідати цьому Положенню.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки. Загальна форма звітності за практику – це подання письмового звіту, який підписують і оцінюють члени комісії із прийому диференційованого заліку із практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими робочою програмою практики (щоденник практики; характеристика з оцінкою практики за п'ятибальною шкалою, завірена керівником практики від підприємства та

печаткою тощо), подають на рецензування керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подають до захисту.

Звіт охоплює відомості про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, а також розділи з питань охорони праці (для інженерно-технічних спеціальностей (напрямів підготовки), висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюють звіт за вимогами, визначеними в робочій програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Основний документ, що відображає поточну діяльність здобувача вищої освіти, етапи виконання завдань, – це щоденник практики. Цей документ є частиною звіту здобувача вищої освіти. Ведення щоденника є обов'язковим під час проходження виробничої практики. Ураховуючи специфіку проведення практики, керівник від Університету може розробити окрему форму щоденника практики.

6.2. Звіт із практики здобувач вищої освіти захищає (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики (за можливістю, і від баз практик), науково-педагогічні працівники, які викладали спеціальні дисципліни. Склад комісій затверджує завідувач кафедри у кількості 3-х осіб.

Комісія приймає диференційований залік в останній день практики або протягом 3-х днів після її закінчення. У здобувачів вищої освіти заочної форми навчання комісія може приймати залік у період сесії, яка проходить після практики. Конкретну дату складання заліків із практики встановлює ректор у наказі про направлення на практику.

- 6.3. Залік за результатами із практики виставляють на підставі таких даних: оцінки результатів виробничої роботи, наданої в характеристиці керівника практики від підприємства; – оцінки за оформлення звіту, щоденника;
- презентації здобувачами вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту; – відповідей на запитання членів комісії із прийому заліку за практику.

Водночас враховують і спостереження керівника практики від кафедри, які він фіксує в щоденнику. Додаткові умови оцінювання результатів практики визначає факультет (навчально-науковий інститут) з урахуванням специфіки та особливостей освітньої програми підготовки (спеціальності) фахівців, видів практики, які проходять здобувачі вищої освіти. Такі умови зазначено в методичних рекомендаціях щодо організації, захисту та оцінювання відповідної практики.

6.4. Оцінку за результати практики вносять до відомості обліку успішності й у залікову книжку за підписом голови комісії. Стипендіальна комісія враховує оцінку здобувача вищої освіти із практики під час визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю. Якщо практика триває після 30 червня, оцінку з неї враховують з оцінками зимової сесії.

6.5. У випадку незадовільної оцінки під час захисту результатів практики директор/декан може дозволити здобувачу вищої освіти повторний захист на підставі службової записки завідувача кафедри.

Повторне складання диференційованого заліку допускається не більше одного разу. Отримання оцінки «незадовільно» після перескладання є підставою для відрахування.

6.6. Здобувачеві вищої освіти, який не з'явився на практику з поважної причини (хвороба тощо), яку документально підтверджено, ректор може надати право проходження практики в інший термін на підставі службової записки директора/декана, що узгоджується із начальником навчального відділу та проректором з науково-педагогічної роботи.

Зміну термінів проходження практики оформляють наказом по університету, керівник практики складає індивідуальний графік її проходження, який затверджує директор інституту / декан факультету.

6.7. Здобувача вищої освіти, який не з'явився на практику без поважної причини, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно» та відраховують з Університету.

6.8. У випадку відсутності здобувача вищої освіти на захисті результатів практики з невідомої причини у відомості успішності виставляють позначку «не з'явився».

Здобувачеві вищої освіти, який відсутній на диференційованому заліку з поважної причини, яку документально підтверджено, у відомості успішності директор/декан виставляє позначку «не атестований».

6.9. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедр, загальні підсумки практики підводять на вчених радах інститутів/факультетів не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів. Особливу увагу приділяють аналізу результатів практики, висновкам і пропозиціям, які потрібно врахувати з метою вдосконалення організації практики.

6.10. Звіти керівників практики від Університету про проходження практики здобувачами вищої освіти зберігають на кафедрах протягом 5 років.

7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Джерела фінансування практики здобувачів вищої освіти Університету визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників-фахівців або кошти фізичних осіб.

Суб'єкти-замовники фахівців перераховують Університету кошти на практику здобувачів вищої освіти у терміни й в обсягах, передбачених відповідними статтями договорів (контрактів) на підготовку фахівців (з урахуванням інфляційних процесів).

7.2. Витрати на практику здобувачів вищої освіти Університету є складником загальних витрат на підготовку фахівців.

7.3. Під час практики в період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами вищої освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

7.4. Оплату відряджень науково-педагогічним працівникам Університету – керівникам практики – здійснює Університет згідно з чинним законодавством за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Університету.

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Навчально-методичний комплекс практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університету за певною освітньою програмою підготовки за спеціальністю повинен містити повний перелік і зразки форм документів за всіма видами практик, передбаченими навчальним планом.

До складу навчально-методичного комплексу практичної підготовки мають увійти:

- нормативна документація;
- обліково - звітна документація;
- методичні матеріали з окремих видів практик.

8.1. Нормативна документація:

- наскрізна та робочі програми практик;
- угоди про проведення практик здобувачів вищої освіти;
- накази про направлення на практику;
- інші керівні та методичні матеріали з питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

8.1.1 Наскрізна програма практичної підготовки. Основним призначенням наскрізної програми практичної підготовки є ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу з цілісною системою практичної підготовки за спеціальністю (освітньою програмою), встановлення послідовності певних етапів практичного навчання.

Наскрізну програму практичної підготовки складають відповідно до Додатку 4.

Зведені відомості подають у вигляді таблиці із зазначенням окремих видів практики на певному освітньому рівні.

Чітко сформульована мета сприяє системному підходу до організації практичного навчання та допомагає науково-педагогічним працівникам створювати якісне методичне забезпечення. У розділі Мета зазначають наведені в освітній програмі компетентності, формування та закріплення яких відбувається в процесі практичної підготовки.

У розділі Попередні вимоги до проведення практичної підготовки вказують перелік знань, умінь та навичок, необхідних для виконання завдань практики, або перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше.

Розділ Зміст практичного навчання охоплює опис напрямів діяльності здобувачів вищої освіти під час проходження практик. Наповнення розділу не є формальним об'єднанням змісту кожної окремої практики – у ньому необхідно

висвітлювати взаємозв'язок, наступність усіх видів практики. Викладена інформація має бути конкретною, без дублювання й повторів у загальних положеннях.

Розділ Заходи контролю висвітлює загальні критерії підсумкового контролю.

8.1.2. Робоча програма практики. Основним призначенням робочої програми практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом та заходами контролю окремих видів практики.

Робочу програму практики складають відповідно до Додатку 5.

У Загальному описі практики необхідно зазначати курс, тривалість практики (кількість тижнів та загальну кількість годин відповідно до навчального плану), розподіл годин, можливі бази практики та їх особливості, основні обов'язки студентів та керівників від кафедри, інші питання загального характеру. Розділ Мета визначає усі цілі, яких студент має досягнути та перелік знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти студенти на практиці.

У розділі Зміст практики необхідно описати діяльність студентів на всіх етапах проходження практики, показати приблизний розрахунок часу для виконання певних завдань (у т.ч. під час самостійної роботи).

Навчальну практику керівник може планувати як заняття в аудиторії, роботу в бібліотеці, екскурсії тощо. Заняття (у вигляді лекцій, семінарів тощо) під час практики мають закріплювати теоретичні знання, розкривати перспективи розвитку спеціальності і готувати до наступного вивчення дисциплін навчального плану. Екскурсії планують з метою ознайомлення зі структурою, взаємодією окремих підрозділів, системою управління майбутніх баз практики тощо .

У розділі Заходи контролю – розділ знайомить із системою поточного та підсумкового контролю й охоплює вимоги до складання звіту та його захисту (правила підготовки підсумкової документації: обсяг і структуру звіту, послідовність викладення матеріалу, правила оформлення, процедура захисту результатів практики в комісії) та систему оцінювання.

8.2. Обліково-звітна документація:

- зведений графік проведення практик ;
- журнали реєстрації інструктажів з охорони праці здобувачів вищої освіти під час проходження практик;
- журнали реєстрації угод про проведення практик здобувачів вищої освіти;
- звіти керівників від Університету про проведення практик.

ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів НТУ "ХПІ"

місто _____

« _____ » _____ 20 _____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут»** (далі – *Університет*), в особі

Нач. НМВД і ПП Платонової Валентини Вікторівни,

що діє на підставі _____ доручення від _____ . _____ . 20 _____ р., _____

і, з другої Сторони, _____

(повна назва підприємства, організації, установи)

далі - База практики, в особі _____

(посада)

_____ ,
прізвище та ініціали

що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою Договір на проведення практики студентів:

1. БАЗА ПРАКТИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Прийняти студентів-практикантів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність підготовки/ спеціалізація	Курс	Вид практики	Кільк. студ.	Строки практики	
					Початок	Кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами-практикантами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам-практикантам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. Забезпечити студентів-практикантів спецодягом, запобіжними засобами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Надавати студентам-практикантам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності Баз практик, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. УНІВЕРСИТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. За два місяці до початку практики подати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів від Університету.

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами-практикантами під час проходження практики.

2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність бази практики шляхом знищення курсових, дипломних робіт та звітів студентів-практикантів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ:

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між Сторонами за цим Договором, 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 Угода складена у двох примірниках : по одному - базі практики і Університету.

4. МІСЦЯ ЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН І РОЗРАХУНКОВІ РАХУНКИ:

УНІВЕРСИТЕТ:

Поштова адреса: 61002, м. Харків, вул. Кирпичова, 2, НТУ "ХПІ"

№ телефона (057)707-63-13, (057)707-61-12, Факс (057)707-63-13

e-mail: praktika.ntu.kpi@gmail.com

Банківські реквізити: ДКСУ

Р/Р UA 168201720313291001201004225, Код 02071180

БАЗА ПРАКТИКИ:

Поштова адреса: _____

№ телефона : _____ E-mail _____

Банківські реквізити: _____

Підписи та печатки:

УНІВЕРСИТЕТ

База практики:

Платонова В.В.

«__» _____ 20__ р.

М.П.

«__» _____ 20__ р.

М.П.

Форма № ВП-02

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від " ____ " _____ 20__ р. № _____, який укладено з

повне найменування підприємства, організації, установи

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за спеціальністю

_____ освітньою програмою

Назва практики _____

Строки практики з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри _____

назва кафедри

посада, прізвище, ім'я, по батькові

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ	ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

М.П. Керівник виробничої

Практики НТУ «ХП»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.

2. Формат бланка – А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

Форма № ВП-03

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Інститут/факультет _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

(назва)

Освітня програма _____

(назва)

Курс _____ Група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Прибув на підприємство

« ____ » « ____ » 20 __ р. _____

(підпис, завірений печаткою)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

« ____ » « ____ » 20 __ р. _____

(підпис, завірений печаткою)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Дата складання заліку «__»_____ 20__ р.

Оцінка

за національною шкалою:

(словами)

кількість балів

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS:

Керівник практики від Університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Правила ведення щоденника

1. До щоденника щотижня записується все зроблене студентом з виконання програми та індивідуальних завдань виробничої практики.

2. Записи в щоденнику робляться акуратно й коротко чорнилом або шариковою ручкою. Якщо в щоденнику не вистачає місця для всіх записів, то до щоденника додаються додаткові аркуші.

3. Студент повинен не рідше одного разу на тиждень представляти щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства, які мусять зробити свої зауваження, дати додаткові завдання й підписати щоденник.

4. Щоденник є основним документом студента під час практики. Без щоденника практика не зараховується.

5. Щоденник служить основою для складання звіту про практику . У звіті наводяться матеріали з усіх розділів програми практики: висвітлюються технічні та виробничі питання, питання економіки і планування виробництва, охорони праці й довкілля, відображується виконання індивідуальних завдань з практики, виробнича діяльність студента. До звіту додаються необхідні ескізи, фотографії, креслення, схеми й графіки. Робота над звітом повинна проводитися регулярно (систематично) протягом усього періоду практики.

Закінчений звіт студент представляє на рецензію керівникові практики від підприємства за 2-3 дні до закінчення практики.

6. По закінченні практики щоденник і звіт повинні бути проглянуті керівником практики від університету та підприємства з написанням у щоденнику відгуку про роботу студента.

7. Щоденник та звіт в остаточно оформленому вигляді студент повинен здати керівникові практики від університету перед заліком.

8. При вирішенні питань організації та проведення виробничої практики належить керуватися наведеними нижче рекомендаціями.

Основні положення про організацію та проходження практики*

1. Виробнича практика студентів проводиться з метою закріплення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання в університеті, набуття досвіду самостійної роботи та виробничих навичок в обсязі майбутньої спеціальності.

2. При виїзді на практику студент повинен одержати програму практики та індивідуальне завдання, направлення на базу практики і щоденник практики, справку з поліклініки та в 1-ому відділі (у разі необхідності).

3. По прибутті на базу практики студент мусить представити керівникові від підприємства щоденник і програму, ознайомити його зі змістом індивідуальних завдань, пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної техніки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та уточнити графік проходження практики.

4. Студент під час практики зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства: на всі випадки відсутності з місця

практики повинен одержувати дозвіл керівника від підприємства, своєчасно виконувати всі адміністративні та науково-технічні вказівки керівника практики, забезпечити високу якість виконання робіт, брати участь у раціоналізаторській та науково-дослідницькій роботах підприємства, бути прикладом у праці й поведінці.

5. Залік з практики складається на підприємстві шляхом захисту звіту перед спеціально організованою комісією за участю керівника практики від університету. Залік з практики дифференційований. Оцінка з практики враховується при призначенні стипендії.

6. Студент, який не виконав програму практики, одержав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, відраховується з університету. На студента-практиканта, який порушив правила внутрішнього розпорядку, накладається стягнення керівництвом підприємства, про що повідомляється ректору університету. При звільненні студента з місця практики за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку ректор вирішує питання про можливість подальшого перебування цього студента в університеті.

* Витяз з наказу Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р.№93 „Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«__» _____ 20__ р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали)

Календарний графік проходження практики

Назви робіт	Місце виконання робіт	Термін виконання тиждень (доба)	Відмітки про виконання
1	2	3	4

Керівники практики:

від Університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Від підприємства,

організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 4

Форма № ВП-04

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Інститут/факультет _____

Кафедра _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-
педагогічної роботи

«___» _____ 20__ р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ для
здобувачів вищої освіти**

Рівень вищої освіти

Галузь знань _____

Спеціальність _____

(шифр і назва)

Освітня програма _____

(назва)

Інститут/факультет _____

Розробник (и):

(вказати розробників: ПШБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Ухвалено на засіданні випускової (их) кафедри (р)

(назва кафедри)

Протокол № _____ від «____» _____ 20__ року.

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис, прізвище та ініціали)

Ухвалено на засіданні науково-методичної ради інституту/факультету

(назва)

Протокол № ____ від. «____» _____ 20__ року

Гарант ОП _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Наскрізню програму схвалено на засіданні кафедри _____

на наступний навчальний рік.

20__/20__ н. р. протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р. протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р. протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р. протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.

1. Зведені відомості

2. Мета

3. Попередні вимоги до проведення практичної підготовки

4. Зміст практичної підготовки

5. Заходи контролю

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Інститут/факультет _____

Кафедра _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор/декан
інституту/факультету

_____ 20__ р.
«__» _____

**РОБОЧА ПРОГРАМА (назва) ПРАКТИКИ для
здобувачів вищої освіти**

Рівень вищої освіти _____

Галузьзнань _____

Спеціальність _____

(шифр і назва)

Освітня програма _____

(назва)

Інститут/факультет _____

Розробник (и):

(вказати розробників: ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри

(назва кафедри)

Протокол № від «__» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

(підпис, прізвище та ініціали)

Ухвалено на засіданні науково-методичної ради інституту/факультету

(назва)

Протокол № від «__» _____ 20__ р.

Гарант ОП _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Робочу програму перезатверджено на засіданні на засіданні кафедри на наступний навчальний рік.

20__/20__ н. р. протокол №_____ від «__» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р. протокол №_____ від «__» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р. протокол №_____ від «__» _____ 20__ р.

20__/20__ н. р. протокол №_____ від «__» _____ 20__ р.

1. Загальний опис практики

Денна/ заочна форма навчання _____

Курс: _____

Семестр _____

Кількість тижнів _____

Загальна кількість годин / кредитів _____

Робочий (в аудиторії або на підприємстві) час практиканта
(години) _____

Самостійна робота (години) _____

Вид контролю: диференційований залік

Орієнтовні бази
практики _____

Обов'язки здобувача вищої
освіти _____

Обов'язки керівника
практики _____

2. Мета _____

3. Зміст практики

Робочий час практиканта _____

Самостійна робота

4. Заходи контролю _____

Вимоги до звіту й захисту результатів практичної
підготовки _____

Національний технічний університет „Харківський політехнічний інститут”

Проректору НТУ "ХПІ" _____

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ У 200__/200__ НАВЧАЛЬНОМУ
РОЦІ**

Факультет _____ Курс _____ Група _____

Кафедра _____

1. Робота кафедри з організації практики (засідання кафедри, збори, інструктажі і т.і.)

2. Місто проведення практики, кількість студентів, інформація о керівниках практики від підприємства:

Підприємство База практики відповідно наказу	Кількість студентів				Керівник практики Від підприємства (посада ПІБ)
	Направ- лено	Прибуло в строк	Запізни- лось	Не з'явилося	
Разом					

3. Хід проведення практики (вказати підприємство, на якому студенти працювали стажерами , дублерами з оплатою праці і т.п.).

База практики	Кількість студентів практикантів			Примітка (Вказати посаду згідно штатного розкладу, на якій працював студент)
	Стажери (дубле- ри)	З оплатою праці	Всього	

4 Підсумки проведення практики

Всього студентів, які отримали залік	Кількість студентів, які отримали залік з оцінками				Примітка (Вказати підприємство, де проводився залік)
	Відм.	Добре	Задов.	Не захист	

5. Підсумок зав. кафедрою про проведення практики студентів та оцінка керівників практики від кафедри (вказати відповідність підприємства спеціальності, позитивні та негативні риси проведення практики, пропозиції по вдосконаленню організації та проведення практики, протоколи засідань кафедри з питань практики)

Завідуючий кафедрою _____
(Підпис, ПІБ)

«__» _____ 20__ р.

Національний технічний університет „Харківський політехнічний інститут”

Проректору НТУ "ХПІ" _____

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА ПРО ПОЧАТОК ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____

Місто	Підприємство	Група	Кількість студентів (чол.)				Керівник практики (посада, ПІБ)
			Направлено	Прибуло в строк	Запізнилось	Не з'явилося	
Разом							

Міри, прийняті кафедрою до студентів, які запізнилися (не прибули) на практику

Завідувач кафедри _____

(Підпис, ПІБ)

«_____» _____ 200__р.

Примітка: Інформація надається в цілому по кафедрі, окремо по кожному курсу не пізніше ніж за 7 днів після початку практики.