

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

Ухвалено
Методичною радою
КПІ ім. Ігоря Сікорського
Протокол №__ від _____20__ р.

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2020

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

*За загальною редакцією А.Д. Лемешко, начальник навчального відділу
КПІ ім. Ігоря Сікорського*

Укладачі:

*Н. М. Лапенко, провідний фахівець навчального відділу
КПІ ім. Ігоря Сікорського*

*І.Л. Співак, провідний фахівець навчального відділу
КПІ ім. Ігоря Сікорського*

*І.В. Федоренко, провідний фахівець навчального відділу
КПІ ім. Ігоря Сікорського*

Відповідальний за випуск Н. М. Лапенко

Рецензенти:

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	
2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ	
3. БАЗИ ПРАКТИКИ.....	
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	
5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ.....	
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	
7. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.....	

ВСТУП

Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351(v0351281-94) від 20.12.94), з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка студентів університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійних і освітньо-наукових програм підготовки фахівців і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь, здійснюється на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я і державного управління.

1.2. Метою практики є застосування, узагальнення і закріплення отриманих в університеті знань в практичній діяльності, оволодіння професійним досвідом та навичками самостійної трудової діяльності в умовах підприємства, установи, організації; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійними і освітньо-науковими програмами підготовки фахівців, що відображаються відповідно в навчальних планах, робочих навчальних планах і графіках освітнього процесу.

1.4. Зміст кожного виду практики визначається її програмою, яку розробляють відповідні кафедри і затверджується деканом факультету, директором інституту.

1.5. Програма практики повинна:

- відповідати освітній програмі підготовки фахівця, передбачати набуття студентом однієї або декількох компетентностей;
- визначати послідовність одержання практичних знань і вмінь;
- містити опис процедури та конкретних критеріїв оцінювання рівня знань, умінь і навичок, що їх при проходженні практики повинні досягати студенти.

1.6. Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до національної шкали (з виставленням оцінок «відмінно», «добре», «задовільно» чи «незадовільно»).

1.7. Місцем проведення практики можуть бути підприємства, установи, організації різних видів економічної діяльності, форм власності в Україні, які відповідають умовам програми практики. Як бази практики студентів можуть використовуватися і структурні підрозділи університету, які мають необхідне обладнання та відповідають програмам практики.

1.8. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом по університету, який видається навчальним відділом університету.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Видами практики здобувачів вищої освіти університету залежно від рівня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації) є:

- переддипломна практика - для студентів, які навчаються за освітнім рівнем бакалавр. Проводиться перед виконанням дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів.
- науково – дослідна практика проводиться для студентів, які навчаються за освітнім рівнем магістр за освітньо-науковою програмою. Науково-дослідна практика має на меті систематизацію, розширення і закріплення знань, формування у студентів початкових компетенцій ведення самостійної наукової роботи, експериментальних і патентних досліджень, обґрунтування методів і алгоритму вирішення задач досліджень.
- практика, що проводиться для студентів, які навчаються за рівнем освіти магістр за освітньо-професійною програмою. В процесі цієї практики студент зобов'язан найраціональніше узагальнити, систематизувати знання, отримані протягом навчання в університеті, зібрати безпосередні необхідні матеріали для виконання магістерської дисертації.
- педагогічна практика проводиться для осіб, які є здобувачами вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. У процесі педагогічної практики поглиблюються знання з питань педагогіки вищої школи, розвиваються і закріплюються вміння здійснювати науково-методичний аналіз навчальних програм окремих навчальних дисциплін, складати плани-конспекти занять, проводити різні види аудиторних занять, оцінювати результати власної діяльності, вдосконалювати комунікативні складові викладацької діяльності.

Види практик і їх кількість можуть доповнюватися в залежності від освітніх програм вищої освіти.

2.2. Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість, обсяг і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.3. Зміст усіх видів практик і послідовність їх проведення визначається програмою, яка розробляється на кафедрі згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійних і освітньо-наукових програм підготовки здобувачів вищої освіти, розглядається на методичній раді факультету (інституту) і затверджується деканом факультету, директором інституту.

2.4. Програма практики – це основний організаційно-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення підсумків практики і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки, рівень компетенцій, які здобувачі вищої освіти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики. Програма практики розробляється та обговорюється на засіданнях кафедри. На основі програми практики кафедрами університету розробляються робочі програми відповідних видів практик, які узгоджуються з керівництвом бази практики. Розробка

програм практики за новими спеціальностями та спеціалізаціями здійснюються не пізніше, ніж за семестр до початку практики.

2.5. Основна задача програми практики полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність студентів і викладачів в період проходження практики. Керуючись програмою, кафедра розписує вимоги до етапів практики і робочих програм практики, які складаються з урахуванням специфіки того підприємства чи організації, де буде проходити практика.

2.6. Кафедри можуть розробляти, окрім робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості здійснення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Базами проведення практики можуть бути підприємства, установи, організації різних видів економічної діяльності, а також навчальні кабінети, лабораторії, навчально-практичні центри університету тощо за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практик.

3.2. Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчальних підрозділів на основі прямих договорів із підприємствами (установами, організаціями) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.3. Базуючись на замовленнях (Додаток 1), наданих кафедрами до навчального відділу, сектором організації практики студентів та дипломування оформлюються комплексні договори (включають в себе декілька факультетів) між університетом та підприємствами (організаціями, установами) на всі види практик календарного року.

3.4. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом навчального підрозділу, обирати базу практики і пропонувати її для використання за умови її повної відповідності вимогам програм практики.

3.5. Факультети (інститути) укладають з підприємствами (організаціями, установами), запропонованими студентами, індивідуальні договори на проведення практики за визначеною формою (Додаток 2).

3.6. У разі підготовки фахівців за цільовими договорами, базами практики можуть бути підприємства (організації, установи), для яких здійснюється така підготовка. Якщо у договорі на підготовку фахівця обумовлене місце проведення практики, окремі договори не укладаються.

3.7. У разі підготовки фахівців за замовленнями фізичних, юридичних осіб, бази практики можуть визначатись умовами договору (контракту) на їх підготовку.

3.8. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території України, так і за її межами. При проходженні практики в Україні студенти-іноземці дотримуються цього Положення.

3.9. Для студентів заочної форми навчання практики проводяться за індивідуальним планом без відриву від виробництва.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи. Координує роботу з організації практик студентів на підприємствах і організаціях сектор організації практики студентів та дипломування навчального відділу. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів, інститутів.

4.2. Всі види практики обов'язково оформлюються наказами (Додаток 3), які готують деканати за поданням кафедрами списків студентів. Накази про проведення практики з наданням списків розподілу студентів по місцям практики згідно укладених договорів узгоджуються з сектором організації практики студентів та дипломування і подаються до студентського відділу кадрів. У наказі вказується курс, група, термін практики, прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від університету, а також, в разі необхідності, термін перебування керівника на базі практики. Накази подаються у терміни, регламентовані наказом про організацію практики студентів університету та навчальними планами. Списки студентів - громадян України, які навчаються за контрактами за рахунок юридичних або фізичних осіб подавати окремо. Накази на практику студентів-іноземців подавати до центру міжнародної освіти.

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

- перегляд Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського у разі наявних змін у Галузевих стандартах і інших нормативних документах, затверджених МОН України;
- розробка програм практики здобувачів вищої освіти, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями (спеціалізаціями);
- призначення відповідального за організацію практики студентів на кафедрі;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики між університетом та підприємством, організацією, установою;
- призначення безпосередніх керівників практики від кафедри;
- розробка робочих програм практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- розподіл студентів за базами практики;
- оформлення направлення на практику згідно укладених договорів;
- ознайомлення з правилами заповнення щоденника практики;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.4. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики, є програма практики, яка повинна розроблятися на підставі освітньої програми підготовки, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Розробка програми практики для нових спеціальностей та спеціалізацій здійснюється не пізніше, ніж за семестр до її початку. Програми практик повинні містити наступні основні розділи:

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

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

4.5. Для керівництва практикою призначаються керівники практики від кафедр університету та від підприємства. Керівник практики від кафедри здійснює загальне керівництво практикою, контролює виконання робочої програми практики, здійснює контроль за відвідуванням практики, спільно з керівником практики від підприємства приймає залік по практиці.

4.6. Керівник практики від підприємства забезпечує проходження студентом техніки безпеки, ознайомлення з охороною праці та Правилами внутрішнього розпорядку підприємства, здійснює керівництво роботою студента безпосередньо на робочому місці, контролює виконання студентом конкретних індивідуальних завдань календарного графіку, забезпечує допомогу у зібранні необхідних матеріалів для звіту, оцінює якість роботи кожного студента під час проходження практики.

Для забезпечення високої ефективності проведення практики необхідно виконати наступне:

- до 30 травня поточного року подати до сектору організації практики студентів та дипломування навчального відділу замовлення на укладання комплексних договорів на проведення практики студентів на наступний календарний рік;
- укласти індивідуальні договори з підприємствами, організаціями, установами за вибором студентів на рівні факультету, інституту.
- наприкінці календарного року сектору організації практики студентів та дипломування навчального відділу оформити комплексні договори між університетом та підприємствами (установами, організаціями) відповідно до замовлень кафедр.

Керівник практики від кафедри повинен:

- не пізніше, ніж за два тижні до початку практики, узгодити з підприємствами робочі програми проведення практики;
- не пізніше, ніж за 7 днів до початку практики, надати підприємствам списки студентів – практикантів для оформлення тимчасової перепустки на підприємство;
- попередити студентів про оформлення медичної довідки про стан здоров'я (при необхідності) до початку практики;
- забезпечити робочими програмами практики керівників підрозділів підприємства, де проходять практику студенти;
- при направленні на підприємство для проходження практики трьох і більше студентів призначити старшого групи, який є помічником керівника практики;
- провести збори зі студентами з питань практики;
- ознайомити з робочою програмою проведення практики;

- видати студентам щоденники з індивідуальним завданням. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики. Щоденник повинен мати розділи:
- розпорядження на проходження практики;
- пам'ятка з головними положеннями по проходженню практики та веденню щоденника;
- календарний план проходження практики з індивідуальним завданням;
- зауваження керівників в період практики, відзив керівника від підприємства про проходження практики студентом;
- висновок керівника від кафедри про практику студента із заліковою оцінкою практики.

Зміст індивідуального завдання повинен відповідати, як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва, враховувати можливості та пропозиції підприємства, організації, установи. У випадку переддипломної (науково-дослідної) практики зміст узгоджується з тематикою дипломного проекту (роботи).

Керівник практики від університету також повинен:

- оформити журнал виходу на роботу, а також провести інструктаж з техніки безпеки, якщо студенти проходять практику на кафедрах університету;
- виписати направлення на студента або групу студентів на підприємство, інститут, установу;
- забезпечити вчасне прибуття студентів до місць практики та контролювати проходження практики;
- систематично, не рідше одного разу в тиждень, консультувати та контролювати етапи виконання індивідуального завдання;
- допомагати керівнику практики від підприємства при складанні характеристики кожного студента;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;
- інформувати про закінчення практики. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри і засіданнях Вченої ради факультету, інституту;
- перевірити повернення всіма студентами перепусток, літератури та майна підприємства;
- подати до деканату звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення;
- отримати інформацію про адаптацію та якість підготовки випускників при наявності на підприємстві молодих спеціалістів, які закінчили КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- передбачити (при необхідності) можливість дистанційного керування практикою відповідно до розроблених методичних рекомендацій.

4.7. Відповідальним за організацію і проведення практики студентів факультету, інституту є декан, директор, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним та організаційним забезпеченням практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програм практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;

- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на засіданні Вченої ради факультету, інституту.

4.8. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти забезпечує завідувач кафедри. Кафедрою здійснюються наступні заходи:

- розробка програм, робочих програм практики;
- визначення баз практик, узгодження з ними кількості здобувачів вищої освіти, що приймаються на практику, складання відповідну заявку, яку подають до сектору організації практики студентів та дипломування для укладання комплексних договорів;
- розробка індивідуальних завдань на період проведення практики;
- розробка (при необхідності) методичних рекомендацій проведення практики в дистанційному режимі;
- проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснення керівництва і контроль за проведенням практики;
- обговорення підсумки та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подання директорам, деканам звітів про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.9. Керівник практики від підприємства, установи, організації:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- організовує практику згідно з робочими програмами практик;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України, тощо.

4.10. За наявності вакантних місць студенти університету можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

4.11. Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету 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 робочою програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

- 5.1. Джерела фінансування практики здобувачів вищої освіти визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності або кошти фізичних осіб. Для фінансування практики здобувачів вищої освіти можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.
- 5.2. Фінансування видатків на організацію і проведення практики студентів, що навчаються за державним замовленням, передбачаються окремою позицією у видатках споживання за рахунок загального фонду державного бюджету.
- 5.3. Витрати на виїзні практики здобувачів вищої освіти (не менше 50 осіб) входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику групи студентів визначається кошторисом - калькуляцією, що розробляють структурні підрозділи університету.
- 5.4. Оплата відряджень викладачам університету - керівникам практики студентів здійснюється згідно з чинним законодавством.
- 5.5. Практика студентів може проходити на підприємстві, організації, установі, розташованому на відстані більшій за 50 км від Києва, за рахунок приймаючої сторони.
- 5.6. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.
- 5.7. 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. Під час такої практики студент може набути ще й робочої спеціальності.
- 5.8. Навчальне навантаження керівників визначається, виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

- 6.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими університетом і зазначеними в робочій програмі практики, подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.
- 6.2. Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практиками спеціальності, викладачі-керівники практики від кафедри та (по можливості) керівник від бази практики. Комісія

приймає залік (або диференційований залік) у студента на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики. Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

6.3. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з університету.

6.4. Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

6.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради навчального підрозділу не менше одного разу протягом навчального року.

Факультет _____

Кафедра _____

ЗАМОВЛЕННЯ
на складання договорів проведення практики студентів
КПІ ім. Ігоря Сікорського на 201 / навчальний рік

№ пп	Місце практики (повна назва підприємства, поштовий індекс та адреса)	Курс	Група	Кількість студентів	Коді назва спеціальності	Строки та вид практики	Номер договору
1	2	3	4	5	6	7	8

Декан факультету, директор інституту _____ (_____)
Завідуючий кафедрою _____ (_____)

Підписується кожна сторінка

Д О Г О В І Р № _____
про організацію і проведення практики студентів на
виробництві, в установах і організаціях

м. Київ

“ _____ ” _____ 201____ р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського”

в особі _____

декана (директора) _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

діючого на підставі доручення ректора № _____

та _____

(повна назва підприємства , установи, тощо)

в особі, _____

діючого на підставі _____

(посада, прізвище, ім'я по-батькові)

уклали договір:

1. П І Д П Р И Є М С Т В О зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

Спеціальність		Курс	Вид практики	Кількість студентів		Термін практики	
шифр	назва			заявлено	прийнято	початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7	8

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4 Створити студентам умови для вивчення нової техніки, передової технології та інш.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

- 1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.
- 1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

ДОДАТКОВІ УМОВИ

2. Національний технічний університет України

“Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” зобов’язується:

- 2.1. Направити студентів на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.
- 2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення практики і не пізніше як за тиждень-списки студентів-практикантів.
- 2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою студентів.

ДОДАТКОВІ УМОВИ

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 3.1. Проводити спільне розслідування нещасних випадків, що сталися з студентами під час практики.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.
- 3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять листом.
- 3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному кожній стороні.
- 3.5. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:
- КПІ ім. Ігоря Сікорського пр.Перемоги,37, м.Київ, 03056, тел. _____

Підприємство: _____

Договір підписали:

Від КПІ ім. Ігоря Сікорського

Від підприємства

Декан (директор)

Керівник

_____(_____)

_____(_____)

М.П.

М.П.

“ _____ ” _____ 201__р.

“ _____ ” _____ 201__р.



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

НАКАЗ № _____

м. Київ

“ ____ ” _____ 201__ р

Про проведення _____ практики
(вид практики)
студентів _____ курсу _____ факультету (інституту)
денної форми навчання

Відповідно до навчального плану на _____ / _____ навчальний рік, укладеними договорами та згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України

Н А К А З У Ю :

1. Зав.кафедрами направити студентів _____ курсу на _____ практику з _____ по _____ 20__ року під керівництвом викладачів, зазначених у списках розподілу студентів на практику.
2. Керівникам практики взяти під контроль початок і закінчення практики і нести відповідальність за її проведення на протязі всього часу.
3. Списки студентів додаються.

Додаток на _____ стор.

Декан факультету _____ (_____)

(Директор інституту)

Проект наказу вносить:

Зав. кафедрою

Погоджено

НАЧ.ВКАС

Навчальний відділ

Юрисконсульт

ДП №

Надруковано в 5 примірниках

На 1 аркуші кожний

Виконавець:_____

Тел._____

Друкувала:_____

Тел._____

Дата 201__ р.

Розрахунок розсилки:

1.Навчальний відділ

2.ВКАС

3.Кафедра

4.Факультет (Інститут)

Додаток до наказу № _____ від _____

Кафедра _____

Факультет _____

СПИСОК

Розподілу студентів _____ курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, група _____ для проходження _____ практики з _____ по _____ за державним замовленням.

Місце практики (місто і назва підприємства)	№№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові студентів (старшого групи підкреслити)	Вчене звання, прізвище, ініціали керівника прак- тики від кафедри, термін відрядження (керування)
1	2	3	4

Завідувач кафедри _____ (_____)

(підпис)

Додаток до наказу № _____ від _____

Кафедра _____

Факультет _____

СПИСОК

Розподілу студентів _____ курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, група _____ для проходження _____ практики з _____ по _____ за договором за рахунок коштів фізичних осіб.

Місце практики (місто і назва підприємства)	№№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові студентів (старшого групи підкреслити)	Вчене звання, прізвище, ініціали керівника прак- тики від кафедри, термін відрядження (керування)
1	2	3	4

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис)