

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИК СТУДЕНТІВ
Київського національного університету
будівництва і архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою КНУБА
Протокол № 44 від «27» травня 2016 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
№ 476 від «02» листопада 2016 р.

Київ 2016

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Мета і зміст практики.....	4
3. Види практик.....	5
4. Методичне забезпечення практики.....	7
5. Організація і керівництво практикою.....	15
6. Бази практики.....	21
7. Підсумки практики. Оцінка результатів практики.....	23
8. Матеріальне забезпечення практики.....	24
Додатки:	
Додаток 1. Угода на проведення виробничої практики (студентів)....	26
Додаток 2. Угода на проведення виробничої практики (студента)....	29
Додаток 3. Форма наскрізної програми практики.....	31
Додаток 4. Форма робочої програми практики.....	34
Додаток 5. Щоденник практики.....	38
Додаток 6. Вимоги до звіту.....	44
Додаток 7. Титульний лист звіту.....	45
Додаток 8. Направлення на практику	46
Додаток 9. Регламент з організації та проведення практик студентів КНУБА.....	47
Додаток 10. Навчально-методичний комплекс із забезпечення практичної підготовки студентів на кафедрі.....	50
Додаток 11. Підсумкова довідка про проведення практик студентів КНУБА.....	52
Додаток 12. Звіт кафедри про проведення практик студентів.....	55
Додаток 13. Зведений звіт про проведення практик студентів на факультеті.....	57
Додаток 14. Інформація про бази практик.....	60
Додаток 15. Розподіл студентів на практику.....	61
Додаток 16. Список викладачів – керівників практик.....	62
Додаток 17. Інструктаж з техніки безпеки.....	63
Додаток 18. План – графік контролю викладачами кафедри проходження практичного навчання.....	64

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію практик студентів Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – КНУБА; Університет) є складовою в комплексі положень з організації навчального процесу в університеті. Даним Положенням регулюються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів Університету.

1.2. Положення розроблене на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (ст. 51.); Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р.; Проекту Положення «Про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів» від 09.02.2011 р., розробленого Міністерством освіти і науки України; Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р., Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах (затверджено наказом МОН України від 01.08.2001 р. № 563), Положення про організацію навчального процесу в КНУБА.

1.3. Практика є важливою і невід’ємною складовою частиною навчального процесу з підготовки фахівців, початковою ланкою в системі їх практичної підготовки до роботи на виробництві. Зміст та обсяг практик повинен відповідати:

- освітньо-кваліфікаційній характеристиці та освітньо-професійній програмі відповідного освітнього рівня;
- навчальним планам;
- наскрізним програмам практики та розробленим на їх основі робочим програмам відповідних видів практик.

Практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін на семестр і враховуються в баланс навчального часу студента.

Загальна кількість навчальних дисциплін та практик не повинна перевищувати шістнадцять на навчальний рік.

Практика студентів КНУБА проводиться на обладнаних відповідним чином базах Університету, на галузевих підприємствах, в установах та

організаціях різних форм власності згідно з укладеними угодами (Додаток 1, 2). Практична підготовка студентів забезпечується проходженням різних видів практики. Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів, надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок, відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, з використанням матеріально-технічної бази місця проведення практики.

1.4. Види практики за кожним напрямом (спеціальністю), їх тривалість і терміни проведення визначаються індивідуальним навчальним планом студента та графіком навчального процесу. Обсяг практики вимірюється у кредитах.

1.5. Програма практики повинна:

- відповідати освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця;
- передбачати послідовність одержання необхідних практичних знань і вмінь, здобуття студентом однієї або декількох компетентностей;
- містити опис процедури та конкретні критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок, які студенти досягли за результатами практики.

1.6. Результати захисту практики оцінюються за національною (чотирибальною) шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); 100-бальною системою; уніфікованою рейтинговою (семибальною) шкалою (“відмінно”(A), “добре”(B,C), “задовільно”(D,E),” незадовільно”(F,X,F).

2. Мета і зміст практики

2.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності, формування у них на базі одержаних в Університеті знань, навичок та професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення для набуття необхідного обсягу практичних навичок і умінь на відповідних освітніх рівнях.

2.3. Зміст практики – це система наукових знань, практичних умінь і навичок, а також світоглядних, моральних і етичних ідей, якими необхідно оволодіти під час практичного навчання відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціальності.

Зміст практики не може бути зведеним тільки до переліку знань, умінь і навичок з навчальних предметів. Він повинен охоплювати всі основні елементи соціального досвіду: системи знань про суспільство, мислення, способи діяльності, систему інтелектуальних та практичних навичок і вмінь; досвід творчої діяльності; систему відношень до світу, один до одного.

Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньої програми підготовки конкретної спеціальності (спеціалізації) і затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

3. Види практик

Залежно від галузі знань, спеціальності (спеціалізації) основними видами практики можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, для придбання первинних професійних умінь та навичок тощо);
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, організаційно-управлінська, обліково-аналітична та ін.), а також науково-дослідна;
- переддипломна.

Перелік усіх видів практик, їх тривалість і терміни проведення визначається навчальними планами відповідно до освітньої програми підготовки конкретної спеціальності (спеціалізації).

3.1. Навчальна практика проводиться в межах Університету, на діючих підприємствах або на базі спортивно-оздоровчого табору «Будівельник». Навчальна практика має на меті ознайомити студентів з методами планування і організації виробничої діяльності, узагальнити та систематизувати набуті студентами теоретичні знання, виробити вміння та навички застосування їх на практиці. Мета навчальної практики реалізується шляхом ознайомлення зі змістом і формами роботи на базі практики, виконання конкретних завдань відповідно до програми практики, основними характеристиками і прийомами користування

обладнанням, засобами обробки відповідної виробничої інформації, відпрацювання технологічних і виробничих процесів, складання основних організаційно-розпорядчих, облікових документів, набуття інших практичних навичок, вмінь та компетентностей за обраною спеціальністю. Навчальна практика є частиною освітньо-професійної програми підготовки бакалавра.

3.2. Виробнича практика (після 2-го або 3-го курсу у бакалаврів або після 1 курсу у магістрів) передбачена навчальними планами підготовки за певною спеціальністю (спеціалізацією). Даний вид практики покликаний сформулювати професійні вміння, навички прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи (або з конкретних питань) в реальних виробничих умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професії. Під час виробничої практики студенти вивчають напрям діяльності організацій, підприємств і установ, їх завдання і функції, закріплюють на практиці теоретичні знання, отримані при вивченні спеціальних дисциплін, відпрацьовують на посадах відповідно до їх спеціальності технології виконання основних і найбільш розповсюджених видів виробничих процесів, що передбачені на певному освітньому рівні.

До завдань виробничої практики входить:

- закріплення у виробничих умовах теоретичних знань, що були отримані в процесі навчання;
- вивчення роботи підприємства/установи та їх спеціальних підрозділів;
- набуття практичних навичок та освоєння сучасних виробничих технологій та процесів;
- отримання матеріалів практичної роботи для виконання в подальшому курсових та дипломних проектів (робіт).

3.3. Педагогічну практику проходять студенти інженерно-педагогічної спеціальності - 015 «Професійна освіта» за двома напрямками: як майстер виробничого навчання (4 курс) та як викладач загально технічних або спеціальних дисциплін (5 курс). Практика проводиться після освоєння студентами теоретичної частини професійно-педагогічної підготовки.

Педагогічна практика дає можливість студенту застосувати отримані в Університеті знання й уміння зі спеціальності і психологічно-педагогічних дисциплін, закріпити й удосконалити їх під час самостійної професійно-педагогічної діяльності, осмислити багатогранність і відповідальність роботи педагога, навчитися її планувати і виконувати досконало. Базою проходження практики можуть бути професійно-технічні навчальні заклади (ПТ НЗ) і міжшкільні навчально-виробничі комбінати.

Головною метою педагогічної практики є формування професійних умінь студентів в умовах реального навчально-виховного процесу.

Завданнями педагогічної практики студентів є:

- поглиблення взаємозв'язку теорії і практики як необхідної умови професійно-педагогічної підготовки фахівців;
- ознайомлення студентів з організацією навчально-виховної роботи у професійно-технічних навчальних закладах;
- формування професійних умінь, компетентностей майбутніх викладачів, майстрів виробничого навчання;
- виховання прагнення студентів до удосконалення знань і умінь;
- сприяння зростанню творчого потенціалу студентів шляхом проведення науково-педагогічних досліджень, вивчення передового педагогічного досвіду викладачів та майстрів виробничого навчання.

3.4. Переддипломна практика як частина основної освітньої програми є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі, після засвоєння студентом програм теоретичного і практичного навчання. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання із фахових дисциплін, завершується формування бази фактичного матеріалу для виконання атестаційної (випускної) роботи та/або складання державних іспитів.

4. Методичне забезпечення практики

Основними навчально-методичними документами щодо проведення всіх видів практик для студентів відповідної спеціальності (спеціалізації) є: наскрізна програма практики та робоча програма практики.

4.1. Наскрізна програма практики (далі – НПП) – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, 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 за кожним освітнім рівнем (Додаток 3).

Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики) та розробляється методичною комісією спеціальності (спеціалізації) згідно з навчальним планом підготовки фахівців певної освітньої програми відповідно до стандарту вищої освіти і затверджується проректором за напрямом діяльності.

Наскрізні програми практик студентів повинні відповідати:

- наказам та рішенням МОН щодо практичної підготовки студентів;
- освітньо-професійній програмі підготовки фахівців;
- освітньо-кваліфікаційній характеристиці спеціальності;
- навчальному плану;
- знанням у галузі, в якій буде працювати випускник після закінчення навчання;
- особливостям бази практики;
- Положенню про проведення практики студентів КНУБА.

НПП повинна мати таку структуру:

1. Загальні положення.
2. Мета і завдання практичної підготовки.
3. Структура практичної підготовки.
 - 3.1. Навчальна практика.
 - 3.2. Виробнича практика.
 - 3.3. Педагогічна практика (для педагогічних спеціальностей).
 - 3.4. Переддипломна практика.
4. Організація і керівництво практикою.
 - 4.1. Керівництво практикою.
 - 4.2. Обов'язки студента-практиканта.
 - 4.3. Методичне забезпечення практики.
 - 4.4. Охорона праці, виробнича естетика.
 - 4.5. Форми та методи контролю.
5. Підведення підсумків.

4.4.1. Зміст розділів НПП:

1) Загальні положення. В них зазначається місце практичної підготовки у формуванні фахівця відповідної спеціальності, загальна характеристика й вимоги, що висуваються до об'єктів проходження практики з метою підвищення ефективності системи практик, перелік всіх видів робіт і завдань, які можуть виконувати студенти під час проходження відповідного виду практики, обов'язки та вимоги до керівників з боку бази практики, перелік документів з кожного виду практики, тощо.

2) Мета і завдання практичної підготовки. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

3) Структура практичної підготовки. Види практик (навчальна, виробнича, педагогічна, переддипломна), визначаються залежно від напрямів підготовки, конкретної спеціальності студентів згідно з навчальними планами спеціальностей, також визначається неперервність практик та послідовність їх проходження, їх загальна характеристика та зв'язок зі спеціальністю, яку отримує студент; завдання, що стоять перед студентами, перелік основних робіт, обов'язкових для виконання, типові індивідуальні завдання з урахуванням специфіки відповідної спеціальності та спеціалізації, тощо.

4) Організація і керівництво практикою. У цьому розділі зазначаються об'єкти практики і вимоги до них: робочі місця або посади, що їх дублюватимуть практиканти, функції керівників практики, належне документальне оформлення.

5) Підведення підсумків практики. З урахуванням особливостей спеціальності (спеціалізації) включають форми і методи контролю практики, вимоги до складання і оформлення звіту, терміни подання та проведення звітів про проходження практик, склад комісій із захисту практик, критерії їх оцінювання, тощо. В НПП визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, компетентностей, яких студенти набувають на кожному етапі практики.

4.2. На основі наскрізної програми практики кафедрами Університету розробляються робочі програми (Додаток 4) відповідних видів практик.

Кожну робочу програму практики (РПП), після розгляду та схвалення на засіданні кафедри, схвалює науково-методична комісія спеціальності та затверджує проректор з навчально-методичної роботи.

Основними завданнями РПП є планування та регламентування діяльності студентів і викладачів в цей період навчального процесу, який проводиться на базі практики. У РПП визначається зміст і послідовність практики, види, форми та методи контролю рівня знань, умінь навичок, які повинні отримати студенти під час проходження практики для кожного ступеня: бакалавр, магістр.

Відповідно до “Положення про проведення практик студентів Київського національного університету будівництва і архітектури” та наскрізної програми практики РПП повинна складатися з таких розділів:

1. Характеристика.
2. Мета та завдання практики.
3. Зміст практики.
 - 3.1. Індивідуальні завдання.
 - 3.2 Заняття і екскурсії.
 - 3.3 Методичні рекомендації.
 - 3.4. Література.
4. Форми та методи контролю.
5. Вимоги до звіту.
6. Критерії оцінювання (розподіл балів, які отримують студенти)
7. Підведення підсумків практики.

4.4.2. Зміст розділів РПП:

1. В розділі «**Характеристика**» необхідно вказати курс, галузь знань, спеціальність (шифр та назва), тривалість практики за навчальним планом, можливі бази практики та їх особливості, основні обов’язки студентів та керівників практик від навчального закладу, інші питання загального характеру.

2. Розділ «**Мета та завдання практики**» є одним із основних розділів, який спрямовує діяльність студентів і викладачів під час практики. У цьому розділі необхідно визначити мету та усі завдання, що ставляться перед студентами. На молодших курсах, під час практик, одним із завдань може бути отримання студентами основної інформації про обрану професію (кваліфікацію) за профілем навчання та оволодіння первинними навичками професійної діяльності. На старших курсах метою

і завданнями практики є набуття студентами навичок самостійної практичної діяльності в напрямку своєї майбутньої професії, підготовка студентів до державних іспитів та збір матеріалів до виконання атестаційної роботи. Таким чином, формулювання у програмі мети і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і визначення його переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти студенти на практиці, як на відповідному етапі навчання, так і процесі всього навчання в університеті. Чітко та обґрунтовано визначені у програмі мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

3. Розділ «*Зміст практики*» є основною частиною РПП. В ньому необхідно чітко викласти усі необхідні заходи для досягнення поставлених цілей і завдань практики, здобуття студентом однієї або декількох компетентностей з конкретної спеціальності і конкретного етапу навчання.

Згідно з навчальними планами конкретної спеціальності та видів практики (навчальна, виробнича, педагогічна, переддипломна), викладають змістовність та структуру практичної підготовки. Також визначаються неперервність практик та послідовність їх проходження, їх загальна характеристика та зв'язок із спеціальністю; завдання, що стоять перед студентами, перелік основних робіт, обов'язкових для виконання, типові індивідуальні завдання.

Виходячи з особливостей і можливостей баз практики доцільно навести приблизний перелік місць (посад), на яких студенти можуть проходити практику. В цьому розділі необхідно дати орієнтовний розрахунок часу, необхідний для виконання окремих завдань, передбачених програмою. Під час практики студенти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною. У цьому розділі важливо чітко вказати на необхідність суворого виконання студентами, які проходять практику на базах практики, правил охорони праці та протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів з техніки безпеки керівника практики від підприємства.

3.1. Підрозділ «*Індивідуальні завдання*» включається в РПП з метою надбання студентами під час практики вмінь та навичок самостійного

розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Індивідуальне завдання видає керівник практики від кафедри 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.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедр та атестаційних робіт студентів. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики конкретним і цілеспрямованим. У цьому підрозділі наводиться перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від кафедри і бази практики.

3.2. У підрозділі *«Заняття і екскурсії під час практики»* наводиться орієнтовна тематика цих заходів. Планування і проведення їх здійснюється спільно керівниками практики від кафедри та від баз практики. Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду і ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі практики, але й на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей. Кількість годин, що відводяться на заняття та

екскурсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень. Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекції, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей бази практики. Заняття повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення дисциплін навчального плану. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих працівників і співробітників бази практики.

3.3. В підрозділі «**Методичні рекомендації**» повинна бути викладена методологічна специфіка практики зі спеціальності, показана різниця між навчальною і фактичною діяльністю студентів на базі практики та особливості проведення навчального процесу в цей період. Студентам повинні бути вказані чіткі і конкретні рекомендації про те, що і як вони повинні зробити для виконання програми практики.

3.4. Підрозділ «**Література**» повинен містити перелік літератури, яку необхідно вивчити студентам для того, щоб вони могли виконати програму практики. Це має бути література, яка є в науковій бібліотеці або на базі практики: нормативні матеріали, наочні посібники, посилання на інформаційні ресурси, тощо. Перелік джерел повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом, строго необхідним і реально врахувати резерв часу, який можуть виділити студенти для їх вивчення за час проходження практики.

4. Розділ «**Форми та методи контролю**» включений в програму для того, щоб студенти знали про прийняту систему поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів і всієї РПП. Студенти повинні знати, що на базах практик існує встановлений режим праці, можливий контроль часу початку та закінчення роботи (табелювання), правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з практики. Крім цього, встановлена необхідність ведення поточних записів, щоденника практики (Додаток 5) і складання підсумкового звіту з практики. У цьому розділі програми висвітлюються усі питання, які стосуються контролю діяльності студентів керівниками практики від кафедри і бази практики.

3.5. Розділ «**Вимоги до звіту**» повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність у ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу та правила оформлення (Додаток 6,7). У звітах

повинно бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана студентом. У випадку, коли студент проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може складатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку. Звіт перевіряє і затверджує викладач - керівник практики від кафедри.

6. Розділ *«Критерії оцінювання»*.

Залік з практики виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника;
- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання керівника практики з захисту звіту за практику. При цьому, звичайно, враховуються і спостереження, зафіксовані в щоденнику.

7. У заключному розділі програми *«Підведення підсумків практики»* вказується, що у процесі складання студентом звіту, підсумки підводяться комісією, яка призначена завідувачем кафедри. Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. Оцінка з практики не може переноситись до іншого семестру.

Результати складання заліків з практики заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул, або відраховується з навчального закладу.

Відповідальний керівник за організацію практики на кафедрі інформує деканат щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики і з інших питань організації і проведення практики.

5. Організація і керівництво практикою

5.1. Загальна відповідальність за забезпечення організації та проведення практик на належному рівні покладається на ректора Університету.

Наказом ректора про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики від кафедри та оформлення підсумкового звіту за її результатами.

Проректор за напрямом діяльності здійснює загальний контроль за її проведенням та виконанням керівниками структурних підрозділів (факультетів, кафедр) заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу.

5.2. Загальне організаційне керівництво практикою здійснює навчальний відділ.

Організаційну діяльність з питань практики та контроль за її проведенням в КНУБА згідно регламенту (Додаток 9) здійснює керівник виробничої практики КНУБА, який підпорядкований начальнику навчального відділу.

Керівник виробничої практики КНУБА:

- укладає угоди про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, видає листи-направлення (Додаток 8);
- готує накази по проведенню практики;
- контролює види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість студентів-практикантів; дотримання обов'язків Університету та підприємства щодо організації і проведення практики;
- контролює своєчасне формування проектів наказів і рішень з питань практики;
- здійснює контроль за результатами проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує кафедри нормативною документацією з питань практики;

- аналізує звіти факультетів за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення за навчальний рік, яка розглядається на Вченій раді КНУБА (Додаток 11).

Навчально-методичний відділ здійснює контроль за розробкою програм практики та веденням документації на кафедрі відповідно до переліку навчально-методичного комплексу із забезпечення практичної підготовки студентів (Додаток 10).

5.3. Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету (його заступник чи призначена деканом відповідальна особа за проведення практики на факультеті) який:

- подає розподіл студентів за об'єктами практики до навчального відділу не пізніше, як за місяць до початку практики;

- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;

- звітує на Вченій раді факультету (Додаток 12);

- подає до навчального відділу зведений звіт про проведення практики на факультеті (Додаток 13) затверджений на Вченій раді факультету з пропозиціями щодо вдосконалення її організації;

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

- звітує на Вченій раді факультету про стан та подальші перспективи проведення практики;

5.4. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів разом із керівниками від баз практики.

До керівництва практикою від університету залучаються досвідчені викладачі, які мають стаж роботи не менше 3-х років; від бази практики – співробітники, які мають стаж практичної роботи за фахом.

Кафедри, які проводять практики здійснюють такі заходи:

- приймають участь у розробці наскрізних програм практики студентів;

- на основі наскрізної програми практики розробляють робочі програми з кожного виду практики і при необхідності доопрацьовують їх, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- розробляють і затверджують перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- пропонують бази практик (Додаток 14), узгоджують із ними кількість студентів, що приймають на практику;
- складають списки розподілу студентів за базами практики (Додаток 15), які до початку практики подаються до навчального відділу керівнику виробничої практики КНУБА;
- призначають керівників практики (Додаток 16) та забезпечують ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- інформують студентів про систему звітності з практики;
- заслуховують звіти викладачів - керівників практики про проведenu роботу, обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подають до деканатів звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.
- викладачі кафедр вивчають нові підприємства і установи з метою найбільш ефективного їх використання у якості баз практики студентів.

5.5. Основними обов'язками відповідального за практики від кафедри є:

- проведення, разом із завідувачами кафедр та викладачами - керівниками практики, підготовчої роботи для укладання угод щодо проходження практики студентами факультету з базами практик (міністерствами, інститутами, відомствами, установами різних форм власності), надання допомоги в укладанні договорів;
- проведення нарад з викладачами - керівниками практик кафедри (відповідальних за конкретні види практик);
- своєчасне подання звіту про проходження практики студентами факультету в деканат;
- розробка і вдосконалення під керівництвом завідувача кафедри програми певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);

- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику, зокрема:

- 1) на початку практики серед студентів повинен проводитись інструктаж з техніки безпеки (Додаток 17), ознайомлення з порядком отримання документації та матеріалів;

- 2) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, ведення щоденника, правил оформлення виконаного індивідуального завдання, тощо;

- 3) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм, тощо;

- координація роботи викладачів-керівників практики з керівниками практики від бази практики;

5.6. Викладач – керівник практики:

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

- знайомить керівників від бази практики з програмою практики;

- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- здійснення контролю за проходженням практики студентами на базі практики (Додаток 18);

- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження практики студентів;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкового інструктажу з охорони праці і техніки безпеки на початку практики;

- інформує декана факультету, завідувача кафедри і відповідального за проведення практики на кафедрі про хід практики, вирішує з ними поточні питання;

- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює ведення керівником від бази практики обліку відвідування студентами практики;

- надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, щоденники, календарні плани, індивідуальні завдання,

методичні рекомендації, тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній програмі практики студентів, з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю;

- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- приймає звіти студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки;
- здає звіти студентів про практику на кафедру, підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики і надає його відповідальному за практику на кафедрі;

5.7. **Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах угод на проведення практики.**

Безпосереднє керівництво практикою студентів в цехах, дільницях, відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих фахівців, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб.

Функції керівника практики від підприємства:

- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань і умінь, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- допомога в підборі матеріалу для звітів.

5.8. **За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади на період проведення практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.**

5.9. **Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:**

- скласти індивідуальний план і затвердити його у викладача-керівника;
- до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- вести щоденник проходження практики;
- надавати керівнику практики від бази щоденник для відмітки щодо своєї наявності на практиці;
- своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог;
- проходити практику за термінами, визначеними у наказі про практику університету.

Студенту, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав залікову оцінку "незадовільно" без поважних причин, може бути надано право на повторне проходження практики при виконанні умов, визначених деканатом. Студент, який востаннє за рішенням комісії отримав оцінку з практики "незадовільно", відряджується з університету за поданням декана факультету.

Студенти-практиканти мають право:

а) при проходженні навчальної практики:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;

б) при проходженні практики на підприємстві:

- отримувати робоче місце згідно з програмою практики та умовами договору з підприємством;

- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

6. Бази практики

6.1. Практика студентів Університету проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

6.2. Базами практики можуть бути навчальні, виробничі та наукові підрозділи Університету, підприємства, організації та установи будь-якої форми власності в Україні та за її межами, які мають належні умови для проведення практики. Бажано направляти студентів на практику до підприємств, установ і організацій, з якими укладено угоди про підготовку фахівців або де вони після закінчення Університету будуть працевлаштовані.

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

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для

виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

- можливість наступного працевлаштування випускників КНУБА (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

6.4. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно укладає угоди на її проведення за формою, визначеною в Додатку №1. Ці угоди є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. З погляду успішного вирішення завдань практики дуже важливо для Університету мати закріплені постійні підприємства–бази практик. У зв'язку з цим варто укладати довгострокові договори з підприємствами, установами й організаціями (наприклад, на 5 років).

Якщо в договорі (контракті) на підготовку фахівця обумовлене місце проведення практики, окремі угоди не укладаються. При проведенні практики в структурних підрозділах університету, угоди не укладаються.

6.5. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані на території країн-замовників фахівців або в межах України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практики.

Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма практики та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці дотримуються загальних правил даного Положення.

6.6. Студенти можуть пропонувати відповідним кафедрам місце проходження практики. Кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження таких видів практик.

6.7. Залежно від виду практики бази можуть використовуватися студентами як колективно (навчальна, педагогічна, виробнича практика), так і індивідуально (виробнича, переддипломна).

6.8. Студенти можуть проходити практику за межами України в порядку встановленому чинним законодавством і договорами про

співпрацю, укладеними університетом, з ВНЗ, науковими установами інших держав.

6.9. Для забезпечення професійних практик студентів кафедри, з урахуванням договорів про співпрацю, відділ практики має формувати каталоги сучасних високотехнологічних підприємств і організацій, які можуть забезпечити виконання студентами програми професійної практики.

Щороку означені каталоги баз практик спеціальностей слід переглядати та оновлювати з урахуванням термінів дії договорів.

7. Підведення підсумків практики.

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

Письмовий звіт в друкованому вигляді разом із щоденником, підписаним та оціненим керівником від бази практики подається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, відповідати встановленим вимогам.

7.2. Звіт з практики захищається студентом у керівника практики або у викладача кафедри, призначеного завідувачем кафедри.

7.3. Керівник приймає звіт у студентів на базах практики або в Університеті. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента і враховується стипендіальною комісією разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

7.4. При визначенні семестрової рейтингової оцінки студента його оцінка за практику враховується при розрахунку рейтингу студента.

7.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні результати практичної підготовки студентів розглядаються на Вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

7.6. Кафедри подають звіт про проведення практики (Додаток 12), затверджений на засіданні кафедри в деканат, який узагальнює звіт по факультету (Додаток 13). Загальні підсумки практики за навчальний рік розглядаються на Вченій раді КНУБА 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.

7.7. Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику зберігаються на кафедрах протягом одного року (Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5).

7.8. Звіти відповідальних за практики на кафедрі про проходження виробничої (навчальної) практики студентами зберігаються на кафедрах протягом 5 років (Перелік, п. 595). Копії звітів про результати виробничої практики надаються до навчального відділу Університету (керівнику виробничої практики КНУБА) і зберігаються зазначений термін.

8. Матеріальне забезпечення практики

8.1. Джерела фінансування практики студентів Університету визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій і установ усіх форм власності, закордонних замовників фахівців або кошти фізичних осіб. Для фінансування практики можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

8.2. Витрати на практику студентів Університету входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику студентів в разі наявного фінансування визначається кошторисом-калькуляцією, який розробляє університет.

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

8.4. Кількість студентів, які направляються на практику за ініціативою роботодавців, визначається Університетом за узгодженням з підприємствами, бізнесовими структурами і оформлюється наказами ректора. Житло таким студентам, добові, проїзд в обидва кінці сплачується за рахунок приймаючої сторони (підприємств-баз виробничої практики).

8.5. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та у розмірах, передбачених договором.

8.6. 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.

8.7. Студентам останніх курсів університету, які навчаються без відриву від виробництва і відповідно до рішень кафедри направляються для проходження практики, видається довідка університету про терміни проходження практики .

8.8. Норма навчального навантаження викладачів - керівників практик на проведення практики студентів та на прийом звіту з практики (індивідуального завдання) встановлюється щорічно на підставі наказу ректора.

8.9. Робочий час викладача - керівника практики від Університету враховується як педагогічне навантаження, і заноситься в індивідуальний план роботи викладача.

8.10. Терміни і витрати на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах встановлюються відповідно до навчальних планів та наявного фінансування і регламентуються наказом по університету згідно чинного законодавства України.

8.11. Оплата праці безпосередніх керівників практики від баз практики здійснюється Університетом згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях народного господарства, за проведення навчальних занять із розрахунку 1 година на одного студента на тиждень (Наказ МО України № 351 від 20.12.1994 р.).

8.12. Бази практики мають право самостійно брати на себе витрати на проведення практики студентів, що обумовлюється в угоді на проведення практики.

Додатки

Додаток 1

УГОДА № _____

про проведення виробничої практики студентів КНУБА
на підприємствах, в установах і організаціях

м. Київ

«_____» _____ 20____ р.

Київський національний університет будівництва і архітектури (надалі навчальний заклад) в особі ректора університету *Кулікова Петра Мусійовича*, діючого на підставі СТАТУТУ, та підприємство _____

_____ (назва підприємства, організації)

(надалі база практики) в особі керівника підприємства

_____ (посада, прізвище, ініціали)

що діє на підставі _____

(Статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику, згідно з календарним планом:

№ з/п	спеціальність	Курс	Вид практики	К-ть студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2 Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці.

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

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

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови_____.

Київський національний університет будівництва і архітектури зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди:

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому законом порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики, згідно з календарним планом.

3.4 Угода складена у двох примірниках: по одному кожній стороні.

4. Юридичні адреси сторін:

КНУБА: 03680 м. Київ, Повітрофлотський проспект, 31, КНУБА, відділ практики, кім. 503-А головного корпусу, тел. 248-48-63

Бази практики:

Підписи та печатки:

КНУБА :

Ректор _____ П.М.Куліков

«_____» _____ 20

р.

М.П.

База практики:

Керівник _____

«_____» _____ 20

р.

М.П.

Керівник виробничої
практики КНУБА _____

Юрисконсульт
юридичного відділу _____

УГОДА № _____

про організацію і проведення практики студентів КНУБА на
виробництві, в установах і організаціях

м. Київ

«_____» _____ 20__ р.

Київський національний університет будівництва і архітектури в особі ректора університету *Кулікова Петра Мусійовича*, діючого на підставі Статуту університету, та підприємство

_____ (назва підприємства, організації, установи)

в особі керівника підприємства _____, (прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі _____ уклали цю угоду (Статуту підприємства, розпорядження, доручення)

1.База практики зобов'язується :

1.1. Прийняти студента(ку) _____ спеціальності _____ курсу _____ групи _____ на виробничу практику, термін проведення практики з «_____» _____ по «_____» _____ 20__ р.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців 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 засвоєння нової техніки, передової технології, тощо.

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

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

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати відгук на студента-практиканта, в якому дати коротку характеристику студента пов'язану з конкретною роботою та якість підготовленого студентом звіту.

**2. Київський національний університет будівництва і архітектури
зобов'язується:**

2.1. Направити студента(ку) на підприємство в термін зазначений в п. 1.1.

2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення практики і не пізніше як за тиждень, список студентів-практикантів.

2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.4. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.5. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

3. Загальні положення:

3.1. Всі суперечки, що виникають між сторонами за угодою, вирішуються в установленому порядку.

3.2. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з п. 1.1. Зміни і доповнення сторони вносять листом.

3.3. Угода складена у двох примірниках – по одному кожній стороні.

Юридичні адреси сторін:

КНУБА: 03680 м. Київ, Повітрофлотський проспект, 31, КНУБА, відділ практики, кім. 503-А головного корпусу, тел. 248-48-63

Підприємство (база практики)

Угоду підписали:

КНУБА:

Ректор _____ П.М.Куліков

«_____» _____ 20__ р.

М.П.

Керівник виробничої
практики КНУБА _____

Юрисконсульт
юридичного відділу _____

База практики:

Керівник _____

«_____» _____ 20__ р.

М.П.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

„Затверджено”
на засіданні Вченої ради
КНУБА
„ ____ ” _____ 20__ р.
Протокол № _____
Голова Вченої ради,

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

факультету _____

галузі знань _____
(шифр та найменування)

спеціальності _____
(код та найменування)

Київ – 20 _____

Укладачі програми:

Рецензенти програми (не менше 2-х):

(рецензентами можуть бути досвідчені викладачі (професори, доценти, завідувачі) випускових кафедр).

Програма розглянута і затверджена на засіданні науково-методичної комісії спеціальності _____

Протокол № _____ від „ _____ ” _____ 200__ р.

Голова НМКС _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програма розглянута і схвалена на засіданні Вченої ради факультету

Протокол № _____ від „ _____ ” _____ 20__ р.

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

- 1. Загальні положення.**
- 2. Мета і завдання практичної підготовки.**
- 3. Структура практичної підготовки.**
 - 3.1. Навчальна практика.
 - 3.2. Виробнича практика.
 - 3.3. Педагогічна практика.
 - 3.4. Переддипломна практика.
- 4. Організація і керівництво практикою.**
 - 4.1. Керівництво практикою.
 - 4.2. Обов'язки студента-практиканта.
 - 4.3. Методичне забезпечення практики.
 - 4.4. Охорона праці, виробнича естетика.
 - 4.5. Форми та методи контролю.
- 5. Підведення підсумків практики.**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

Кафедра _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з навчально -
методичної роботи

_____” _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

(назва, вид практики)

факультет _____
(назва факультету)

галузь знань _____
(шифр та найменування галузі знань)

спеціальність _____
(код найменування напрямку підготовки/спеціальності)

спеціалізація _____
(назва спеціалізації)

Київ – 20__

Робоча програма з _____ для студентів
(вид та назва практики)
спеціальності _____
на 20____ / 20____ навчальний рік.

Робоча програма розроблена на підставі наскрізної програми практик студентів спеціальності _____, затвердженої на засіданні Вченої ради КНУБА „____” _____ 20____ р., протокол № _____.

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри _____

Протокол № ____ від „____” _____ 20____ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робоча програма схвалена науково-методичною комісією спеціальності _____

(код, найменування спеціальності)

Протокол № ____ від „____” _____ 20____ р.

Голова НМК _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Характеристика _____ практики

Рік підготовки _____

Семестр _____

Кількість тижнів _____

Кількість кредитів _____

Загальна кількість годин _____

Вид контролю: _____

(залік чи диференційований залік)

2. Мета та завдання _____ практики

Мета _____

Завдання _____

Сформовані компетентності:

3. Зміст _____ практики

Описується зміст та напрями діяльності студента, індивідуальні завдання, вказуються терміни виконання певних видів роботи

- 3.1 Індивідуальні завдання.
- 3.2 Заняття і екскурсії.
- 3.3 Методичні рекомендації.
- 3.4 Література.

4. Форми та методи контролю

5. Вимоги до звітної документації**6. Критерії оцінювання**

Розподіл балів, які отримують студенти

№	Вид діяльності студента-практиканта	Термін виконання	Кількість балів
	Всього:		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для диференційованого заліку	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
65-69	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики	не зараховано з обов'язковим повторним проходженням практики

7. Підведення підсумків практики.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

освітній рівень _____

Галузь знань _____

спеціальність _____

курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20____ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20____ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітка про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від КНУБА _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

«_____» _____ 20 ____ рік

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від КНУБА

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Вимоги до звіту

ЗМІСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Історія підприємства
2. Характеристика та профіль діяльності підприємства.
3. Організаційна структура.
4. Детальний опис підрозділів, в яких студент проходив практику
5. Описання робіт, які виконував студент на робочому місці.

До звіту додається щоденник практики, в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки; внесені коротко (по днях) робочі записи проходження практики;
- відгук, завірений підписом та печаткою керівника підприємства (характеристика на студента з оцінкою керівника практики від виробництва (бази практики), де вказуються терміни проходження практики та кількість відпрацьованих годин практики (або табель) (прогули без поважної причини не допускаються);
- висновок викладача – керівника практики від кафедри.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4, обсягом 18-20 арк., підписується студентом, викладачем - керівником практики від кафедри та представляється до заліку.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Аркуші звіту повинні бути зшиті.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

Факультет _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Кафедра _____

ЗВІТ

з _____ практики

(вид практики)

Виконав:

студент групи _____

(прізвище ініціали)

Перевірив:

керівник практики

(вчене звання, посада, ПІБ)

Київ 20__р

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

(місце для кутового штампу)

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Відповідальний керівник практики на кафедрі _____

(вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник виробничої практики КНУБА _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

**РЕГЛАМЕНТ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ПРАКТИК СТУДЕНТІВ КНУБА**

№ з/п	Виконавці	Заходи	Документ	Підрозділи, які отримують документ	прим
1	2	3	4	5	6
До початку навчального року					
1.	Деканат, Методична комісія спеціальності	Визначити перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (спеціалізації), їх тривалість і терміни проведення	Розділ Навчального плану, Робочого плану Наскрізна програма практик (НПП)	- Проректор з НМР (**ПрНМР) - Метод.від.	
2.	Кафедри	Розробити та погодити робочу програму практики	Робоча програма практики (РПП)	- ПрНМР - Метод.від.	
На початку навчального року (до 15 жовтня)					
3.	Деканат	Сформувати зведений графік практичного навчання на факультеті освітніми програмами	Зведений графік практичного навчання на факультеті за освітніми програмами (затверджений деканом)	- Керівник виробничої практики КНУБА (Кер.ВП) - Кафедри	
4.	Навчальний відділ	Формувати графік проведення практик в КНУБА	Наказ ректора стосовно графіку проведення практик в КНУБА	- ППр. - ПрНР - ПрАГР - КерВП	
5.	Кафедри	Перевірити дієвість угод та укласти нові угоди з базами практик.	Угоди Університету та баз практичного навчання про проведення практик студентів		

1	2	3	4	5	6
6.	Деканат, кафедри	Внести відповідні зміни та уточнення до переліку базових підприємств	Реєстр базових підприємств для проходження практик студентами КНУБА	- КерВП	
7.	Керівник ВП КНУБА	Формувати реєстр базових підприємств для проходження практик студентами КНУБА	Наказ ректора стосовно Реєстру базових підприємств для проходження практик студентами КНУБА	- ППр - ПрНР - ПрАГР - Деканати	
За місяць до початку відповідної практики					
8.	Деканати	Формувати розподіл студентів за базами практики та подати до навчального відділу	*Розподіл студентів за базами практики	- Кер.ВП	
9.	Керівник ВП КНУБА	Формувати накази про проведення практик	Накази про проведення практик (затвер. ректором)	Копії: - ПрНР - декан	
10.	Керівник бази практики	Персональне клопотання керівника бази практики про індивідуальне проходження практики студентом	Лист-запрошення на індивідуальне проходження практики студентом	- декан	
За тиждень до початку відповідної практики					
11.	Відповід альний керівник практик на кафедрі	Складається графік відвідування баз практики викладачами які здійснюють керівництво практикою	Графік відвідування баз практики викладачами (відповідно до наказу про проведення практики)	Копії: - Кер.ВП - декан	

1	2	3	4	5	6
Перший тиждень практики					
12.	Керівник практики від бази практики	Розподіл студентів-практикантів на робочі місця і призначення керівників від бази практики	Наказ бази практики про розподіл студентів-практикантів на робочі місця і призначення керівників практики від бази практики	Копії: - Кер.ВП - Керівник практик від кафедри	
Перший тиждень після закінчення відповідної практики					
13.	Кафедри	Обговорюються підсумки кожної практики на засіданнях кафедр	Протокол засідання кафедри		
14.	Відповід. керівник практик на кафедрі	Складає звіт про проведення практик на кафедрі	Звіт кафедри про проведення практик затверджений Вченою радою факультету	Деканат	
До завершення відповідного семестру					
15.	Деканат	Складає загальний звіт про проведення практик на фак-ті	Загальний звіт про проведення практик на фак-ті	Навчальний відділ	
16.	Навчальний відділ	Складає підсумкову довідку про проведення практик в Університеті	Звіт про проведення практик студентів КНУБА, затверджений Вченою радою Університету	Копії: - ПрНР - Кер.ВП	

*Проведення кожного виду практики регламентується наказом ректора.

Проект наказу про проведення практики складається відповідно до запланованого педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу; візується проректором за напрямом діяльності, начальником навчального відділу, керівником виробничої практики КНУБА, звідувачами кафедр, та відповідальним за проведення практик на кафедрі. Проект наказу подається до навчального відділу керівнику виробничої практики КНУБА за місяць до початку практики.

** ППр - перший проректор
 ПрНМР - проректор з навчально-методичної роботи
 ПрНР - проректор за напрямом діяльності
 ПрАГР - проректор з адміністративно-господарської роботи
 Кер.ВП – керівник виробничої практики КНУБА

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ НА КАФЕДРІ

Навчально-методичний комплекс практичного навчання студентів КНУБА за певною освітньою програмою підготовки (спеціальності) повинен містити повний перелік і зразки форм документів за всіма видами практик, передбаченими навчальним планом.

До складу навчально-методичного комплексу практичного навчання мають увійти:

1. Нормативна документація;
2. Планувальна документація;
3. Звітно-облікова документація;
4. Загальна документація з практичного навчання;
5. Навчально-методичні матеріали з окремих видів практик.

1. Нормативна документація

- 1.1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.
- 1.2. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.
- 1.3. Проект Положення «Про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів» від 09.02.2011 р., розробленого Міністерством освіти і науки України).
- 1.4. Положення про організацію навчального процесу в КНУБА.
- 1.5. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (ухвалено рішенням Вченої ради Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (протокол № 5 від 24.04.2013 р.).
- 1.6. Посадові обов'язки та права відповідальних за практику, керівників практик.
- 1.7. Перелік типового обладнання навчально-виробничих та наукових підрозділів – баз практичного навчання.
- 1.8. Договори Університету та баз практичного навчання про проведення практик студентів.
- 1.9. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах (затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563).
- 1.10. Інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.
- 1.11. Інші керівні та методичні матеріали з питань практичної підготовки студентів.

2. Планувальна документація

- 2.1. Навчальні плани спеціальностей (спеціалізацій).
- 2.2. Наскрізна програма практик за спеціальностями (спеціалізаціями).

- 2.3. Робочі навчальні програми.
- 2.4. Графік навчального процесу.
- 2.5. Зведений графік практичного навчання за освітніми програмами.
- 2.6. План розподілу бюджету часу на окремі види практики по групах, курсах і семестрах.
- 2.7. План-графік контролю викладачами кафедри проходження практичного навчання.

3. Звітно-облікова документація

- 3.1. Протоколи засідань комісій щодо проведення заліків із виробничої практики.
- 3.2. Залікові відомості перевірки викладачами звітної документації студентів про проходження практики.
- 3.3. Книга (журнал) реєстрації звітної документації студентів про виробничі практики.
- 3.4. Книга (журнал) реєстрації видачі звітної документації студентів викладачам для перевірки та рецензування.
- 3.5. Звіти викладачів за результатами керівництва практикою.
- 3.6. Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки студентів при проходженні виробничих практик.
- 3.7. Паспорти баз практик, перелік та коротка виробничо-економічна характеристика господарства або підприємства.
- 3.8. Зразки звітів-щоденників.
- 3.9. Звіт керівника практики.

4. Загальна документація з практичного навчання

- 4.1. Направлення студента на практику.
- 4.2. Підтвердження прибуття студента на практику (повідомлення).
- 4.3. Індивідуальні завдання студентам на період проходження виробничих практик.

Підсумкова довідка
про проведення практик студентів КНУБА
20 ____ / 20 ____ навчального року

1. Організація практики

1. 1. В ____ семестрі 20 ____ / 20 ____ навчального року проведено ____ практик, в тому числі ____ навчальних, ____ виробничих, ____ педагогічних, ____ переддипломних

1. 2. В ____ семестрі 20 ____ / 20 ____ навчального року проведено ____ практик, в тому числі ____ навчальних, ____ виробничих, ____ педагогічних, ____ переддипломних

1. 3. Навчальні практики проводились на базі
____ кафедр, лабораторій університету,
____ установ;

виробничі – на базі

____ підприємств державної та приватної форм власності;
____ на місцях майбутнього працевлаштування;
____ інших

педагогічні – на базі

____ професійно-технічних навчальних закладів,
____ вищих навчальних закладів всіх рівнів акредитації;
____ інших

переддипломна – на базі

____ кафедр, лабораторій університету,
____ підприємств державної та приватної форм власності;
____ на місцях майбутнього працевлаштування
____ інших

Далі у довільній формі викладається наступна інформація:

• *організація проведення практик, забезпечення студентів необхідними навчально-методичними матеріалами та нормативними документами;*

• *результати проведення настановчих зборів та підсумкових конференцій;*

• *пропозиції та зауваження щодо організації проведення практики.*

2. Кадровий склад керівників практики

№ з/п	Вид практики	Загальна кількість керівників практики від кафедр	у тому числі			
			професорів	доцентів	старших викладачів	викладачів (асистентів)
1	2	3	4	5	6	7

3. Результати успішності студентів з практики

№ з/п	Вид практики	Курс	Загальна кількість студентів	Оцінка за практику			
				“А”	“В”, “С”	“D”, “E”	“FX”
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Якість підготовки студентів-практикантів

В цьому розділі у довільній формі відображається:

- ступінь підготовленості студентів до професійної діяльності;
- якість виконуваної студентами професійної діяльності (рівень сформованості професійних вмінь, навичок, компетентностей, ефективність використання студентами інноваційних методик та інформаційно-комунікаційних технологій).

4. Особливості проведення практик в Університеті; досягнення, які доцільно відобразити.**5. Висновки та рекомендації**

Формулюються загальні висновки щодо якості практичної підготовки студентів Університету, надаються рекомендації та пропозиції щодо поліпшення якості підготовки студентів та організації практики в Університеті.

6. Результати проходження практик студентів КНУБА

№ з/п	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація	Вид практики	Пройшли практику (чол.)			Не пройшли практику (чол.)		Отримали кваліфікаційний рівень	
			Всього	У тому числі за договорами на базових	В підрозділах університету	Поза межами міста	Кількість		%
				Кількість/ %	Кількість/ %	Кількість/ %			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Проректор _____

Начальник навчального відділу _____

Керівник виробничої
практики КНУБА _____

«_____» _____ 20____ р.

ЗВІТ КАФЕДРИ _____

про проведення практик студентів

Факультету _____

Спеціальність _____

1. Організація практики

1.4. В _____ семестрі 20 __ / 20 __ навчального року проведено _____ практик, в тому числі _____ навчальних, _____ виробничих, _____ педагогічних, _____ переддипломних

1.5. В _____ семестрі 20 __ / 20 __ навчального року проведено _____ практик, в тому числі _____ навчальних, _____ виробничих, _____ педагогічних, _____ переддипломних

1.6. Навчальні практики проводились на базі
_____ кафедр, лабораторій університету,
_____ установ;

виробничі – на базі

_____ підприємств державної та приватної форм власності;
_____ на місцях майбутнього працевлаштування;
_____ інших

педагогічні – на базі

_____ професійно-технічних навчальних закладів,
_____ вищих навчальних закладів всіх рівнів акредитації;
_____ інших

переддипломна – на базі

_____ кафедр, лабораторій університету,
_____ підприємств державної та приватної форм власності;
_____ на місцях майбутнього працевлаштування
_____ інших

Далі у довільній формі викладається наступна інформація:

• *організація проведення практик, забезпечення студентів необхідними навчально-методичними матеріалами та нормативними документами;*

• *пропозиції та зауваження щодо організації проведення практики.*

1. 7. Кадровий склад керівників практики

№ з/п	Вид і назва практики	Курс	Рік видання програми практики	Загальна кількість викладачів-керівників практики	в тому числі			
					професорів	доцентів	старших викладачів	Викладачів /асистентів
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Якість підготовки студентів-практикантів

В цьому розділі у довільній формі відображається:

- *ступінь підготовленості студентів до професійної діяльності;*
- *якість виконуваної студентами професійної діяльності (рівень сформованості професійних вмінь, навичок, компетентностей, ефективність використання студентами інноваційних методик та інформаційно-комунікаційних технологій).*

3. Особливості проведення практик на кафедрі; досягнення та доповіді студентів, які доцільно відобразити на підсумковій конференції.**4. Висновки та рекомендації**

Формулюються загальні висновки щодо якості практичної підготовки студентів, надаються рекомендації та пропозиції щодо поліпшення організації практики на кафедрі.

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Відповідальний за практику _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«_____» _____ 20__/_н.р.

Зведений звіт про проведення практик студентів факультету

1. Організація практики

1. 1. В _____ семестрі 20 __ / 20 __ навчального року проведено _____ практик, в тому числі _____ навчальних, _____ виробничих, _____ педагогічних, _____ переддипломних
1. 2. В _____ семестрі 20 __ / 20 __ навчального року проведено _____ практик, в тому числі _____ навчальних, _____ виробничих, _____ педагогічних, _____ переддипломних
1. 3. Навчальні практики проводились на базі
 _____ кафедр, лабораторій університету,
 _____ установ;
 виробничі – на базі
 _____ підприємств державної та приватної форм власності;
 _____ на місцях майбутнього працевлаштування;
 _____ інших
 педагогічні – на базі
 _____ професійно-технічних навчальних закладів,
 _____ вищих навчальних закладів всіх рівнів акредитації;
 _____ інших
 переддипломна – на базі
 _____ кафедр, лабораторій університету,
 _____ підприємств державної та приватної форм власності;
 _____ на місцях майбутнього працевлаштування
 _____ інших

Далі у довільній формі викладається наступна інформація:

- *організація проведення практик, забезпечення студентів необхідними навчально-методичними матеріалами та нормативними документами;*
- *результати проведення настановчих зборів та підсумкових конференцій;*
- *пропозиції та зауваження щодо організації проведення практики.*

1. 4. Кадровий склад керівників практики

№ з/п	Вид і назва практики	Курс	Рік видання програми практики	Загальна кількість викладачів-керівників практики	у тому числі			
					професорів	доцентів	старших викладачів	викладачів /асистентів
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Результати успішності студентів з практики

№ з/п	Вид практики	Курс	Загальна кількість студентів	Оцінка за практику			
				“А”	“В”, “С”	“D”, “E”	“FX”
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Якість підготовки студентів-практикантів

В цьому розділі у довільній формі відображається:

- *ступінь підготовленості студентів до професійної діяльності;*
- *якість виконуваної студентами професійної діяльності (рівень сформованості професійних вмінь, навичок, компетентностей, ефективність використання студентами інноваційних методик та інформаційно-комунікаційних технологій).*

4. Особливості проведення практик на факультеті; досягнення студентів, які відображені на підсумковій конференції.**5. Висновки та рекомендації**

Формулюються загальні висновки щодо якості практичної підготовки студентів факультету, надаються рекомендації та пропозиції щодо поліпшення організації практики на факультеті.

6. Результати проходження практик студентів факультету

№ з/п	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація	Вид і назва практики	Курс	Термін проведення практики	Пройшли практику (чол.)			Не пройшли практику (чол.)		Отримали кваліфікаційний рівень	
					Всього	У тому числі за договорами	В підрозділах університету	Поза ежами міста	Кількість		%
						Кількість/ %					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Декан факультету _____
(назва факультету)

« _____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Інформація про бази практики
кафедри _____

станом на 20____/____ н.р.

№ з/п	Вид практики	В якому семестрі/ тривалість (у тижнях)	Наявність програм практик	Бази практик (перелік)	Наявність угод про проходження практик (термін дії)
1					
2					
3					
4					
5					

Завідувач кафедри

«____» _____ 20____р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

РОЗПОДІЛ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИКУ на кафедрі _____

в 20____ н.р.

Спеціальність _____

Назва практики _____

Термін проходження практики з _____ по _____

Кількість студентів, які проходять практику _____ чол.,

з них:

а) на базах практики –

Назва бази практики	Кількість студентів	Прізвище та контактні телефони керівника практики
1.		
2.		

б) на місцях майбутнього працевлаштування –

Назва підприємства майбутнього працевлаштування	Кількість студентів	Прізвище та контактні телефони керівника практики
1.		
2.		

в) в університеті –

Назва об'єкту	Кількість студентів	Прізвище та контактні телефони керівника практики
1.		
2.		

Завідувач кафедри

_____ (прізвище, ініціали)

Відповідальний за практику
на кафедрі

_____ (прізвище, ініціали)

СПИСОК керівників практик* кафедри

_____ ,
які мають повноваження по контролю та перевірці проходження практик студентами спеціальності _____ та право інструктажу по техніці безпеки, організації та порядку проведення практик в 20 _____ році.

№ з/П	Посада	Прізвище, ініціали
1		
2		

Завідувач кафедри

(прізвище, ініціали)

* до керівництва практикою можуть залучатися викладачі та завідувачі лабораторій кафедри

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

Факультет _____

Кафедра _____

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ №_____

ІНСТРУКТАЖ СТУДЕНТІВ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Нормативно-правові акти, за якими проводився інструктаж:

під час _____ практики

Курс _____ Група _____

Прізвище і посада викладача, що проводив інструктаж

Дата проведення інструктажу «_____» _____ 20____ р.

Інструктаж отримано і засвоєно, у чому розписуємося:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Примітка
1			
2			
3			
4			

Інструктаж з техніки безпеки провів _____

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК КОНТРОЛЮ ВИКЛАДАЧАМИ КАФЕДРИ

проходження практик студентами 1-го, 2-го, 3-го, 4-го, 5-го та 6-го курсів
спеціальності _____

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

№ з/п	Назва бази	Вид практики	Дні контролю	ПБ перевіряючих	Час контролю
1					
2					
3					
4					
5					

Завідувач кафедри

(прізвище, ініціали)

Відповідальний за практику

(прізвище, ініціали)