МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ДМИТРА МОТОРНОГО

НАКАЗ

31 жовтня 2019 року **м. Мелітополь** **№ 243-ОД**

Про затвердження та введення в дію Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичних рекомендацій до її розробки в Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного

На підставі Закону України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», «Положення про організацію освітнього процесу в ТДАТУ» та з метою визначення нормативних вимог до змісту, обсягів, послідовності та організаційних форм проходження навчальної (виробничої) практики здобувачами вищої освіти, а також форм і засобів поточного і підсумкового контролю знань,

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичні рекомендації до її розробки в Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного (далі Положення).

2. Положення ввести з дати видання наказу.

3.Керівникам структурних підрозділів університету організувати вивчення Положення та прийняти його до керівництва і обов'язкового виконання.

4.Тимчасове Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичні рекомендації до її розробки в Таврійському державному агротехнологічному університеті 2015 року вважати таким, що втратило чинність.

5.Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з НПР ЛОМЕЙКА О.П.

Ректор університету,
доктор технічних наук, професор В.М.Кюрчев

Проект вносить:
Проректор з НПР
О.П.Ломейко

Погоджено:
Провідний юрисконсульт
К.О.Зіненко

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЇЇ РОЗРОБКИ В ТАВРІЙСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРОТЕХНОЛОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Мелітополь

2019

Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичні рекомендації до її розробки в Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного /Ломейко О. П., Кюрчев С. В., Назаренко І. П., Карман С. В., Іванова І. Є., Якунічев Ю. О. – Мелітополь: ТДАТУ, 2019 – 16с.

Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичні рекомендації до її розробки в Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного розроблено відповідно до закону України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та «Положення про організацію освітнього процесу в ТДАТУ».

Метою зазначеного Положення є визначення нормативних вимог до змісту, обсягів, послідовності та організаційних форм проходження навчальної (виробничої) практики здобувачами вищої освіти, а також форм і засобів поточного і підсумкового контролю знань.

Авторський колектив:
ЛОМЕЙКО О.П. – проректор з НПР, к.т.н., доцент
КЮРЧЕВ С.В. – декан МТ факультету, к.т.н., професор
НАЗАРЕНКО І.П. – декан факультету ЕКТ, д.т.н., професор
ІВАНОВА І.Є. - декан факультету АТЕ, к.с.г.н., доцент
КАРМАН С.В. – декан факультету ЕБ, к.е.н., доцент
ЯКУНІЧЕВ Ю.О. – зав. виробничої практики

РОЗГЛЯНУТО І УХВАЛЕНО
Протокол засідання Науково-методичної ради ТДАТУ
15 жовтня 2019 року № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Таврійського державного
агротехнологічного університету
імені Дмитра Моторного
31.10.2019 № 243

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичні рекомендації до її розробки в Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного розроблено відповідно до закону України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та «Положення про організацію освітнього процесу в ТДАТУ».

Метою зазначеного Положення є визначення нормативних вимог до змісту, обсягів, послідовності та організаційних форм проходження навчальної (виробничої) практики здобувачами вищої освіти (далі – студентами), а також форм і засобів поточного і підсумкового контролю знань.

1.2. Робоча програма навчальної (виробничої) практики - є нормативним документом вищого закладу освіти, що розробляється кафедрою з окремих навчальних дисциплін на основі галузевого стандарту вищої освіти (освітньо-професійної програми) відповідно до навчального плану.

1.3. Робоча програма навчальної (виробничої) практики за своїм змістом є документом, що визначає мету і завдання практики, організацію Її проведення, зміст практики, індивідуальні завдання, контрольні питання, складові та «технологію» оцінювання знань студентів, підведення підсумків та при необхідності додаткове методичне забезпечення.

2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Складові робочої програми

Робоча програма розробляється за такою структурою:

1. Титульний аркуш (додаток 1)
2. Аркуш погодження і затвердження програми (додаток 2)

3. Опис предмета навчальної (виробничої) практики
4. Мета і завдання
5. Результати навчання
6. Організація проведення практики
7. Програма (зміст) навчальної (виробничої) практики
8. Індивідуальні завдання
9. Методи навчання
10. Підведення підсумків практики
11. Методичне забезпечення
12. Рекомендована література (основна і додаткова)
13. Інформаційні ресурси.

2.2 Зміст розділів робочої програми:

2.2.1. Опис предмета навчальної практики.

В цьому розділі надається повна назва навчальної (виробничої) практики. Вказується характеристика практики (курс, семестр, кількість кредитів, загальна кількість годин, тижнів та тижневих годин), назва спеціальності і ступеню вищої освіти та вид і форма контролю практики.

Характеристика практики	Спеціальність, освітня ступень	Вид та форма контролю практики
Курс _____ Семестр:_____ Кількість кредитів: _____ Загальна кількість годин:_____ Кількість тижнів:_____ Кількість тижневих годин: _____	Шифр та назва спеціальності _____ _____ Освітній ступень _____ *(бакалавр або магістр)*	Вид практики: _____ (*навчальна, виробнича, науково-дослідна, переддипломна*) Вид контролю: _____ *Окрема форма контролю - диф. залік або у складі навчальної дисципліни*_____- *диф. залік або екзамен*

2.2.2. Мета і завдання

В цьому розділі необхідно сформулювати мету і завдання навчальної (виробничої) практики.

2.2.3. Результати навчання.

В розділі має бути чітко визначено, які компетентності отримає здобувач вищої освіти буде після проходження практики.

2.2.4. Організація проведення практики

В розділі вказуються:

- документи, безпосередньо з якими проводяться організаційні заходи щодо проведення практики (приклад – Організація навчальної (виробничої) практики здійснюється згідно з «Положенням про проведення практик студентів ТДАТУ» та цією програмою);

- термін, тривалість (відповідно графіку навчального процесу) та порядок проходження практики;

- місця проведення практики (для навчальної практики це навчальні аудиторії, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, навчальні господарства, полігони, навчально-дослідні ділянки, навчально-практичні центри та інши допоміжні об’єкти навчального закладу, а також господарства, підприємства відповідного профілю на основі договорів з навчальним закладом; для виробничої практики це сучасні господарства, підприємства, організації, установи різних галузей економіки та форм власності на основі угод (додаток 9), а також регіональні навчально-практичні центри на базах сучасних господарств і як виняток структурні підрозділи навчального закладу);

- керівництво практикою (загальне – кафедрою, безпосереднє: навчальної практики – керівник практики від кафедри; виробничої практики – керівник практики від бази практики, керівник практики від кафедри);

- обов’язки керівника практики, студента (розробляється кафедрою в залежності від виду практики);

- календарний план (розробляється з темами практичного заняття та кількістю годин, діб).

2.2.5. Програма (зміст) навчальної (виробничої) практики.

В даному розділі необхідно представити коротку анотацію кожної теми курсу практики з висвітленням основних понять, характеристик, ознак та інших навчальних елементів, які розкривають зміст навчального матеріалу розбитого на змістові модулі.

Для навчальної практики обов’язково наявність календарного плану на весь термін практики.

2.2.6. Індивідуальні завдання.

В розділі надається перелік індивідуальних завдань, який розробляється керівником практики як для виробничих практик так і для деяких навчальних практик. Зміст індивідуального завдання повинен ураховувати конкретні умови та можливості підприємства (господарства, організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям, завданням навчальному процесу.

2.2.7. Методи навчання

В розділі "Методи навчання" для навчальних практик необхідно представити навчальні технології, що використовує викладач – керівник практики на практичних заняттях з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при виконанні програми (наприклад, проведення спостереження, досліджень, аналізу, складання графічних схем, таблиць, програм, робота в малих групах, мозкові атаки, кейси, презентації, рольові ігри, дидактичні ігри, банки візуального супроводження навчального процесу, самостійна робота з рекомендованою літературою та джерелами Інтернет тощо). Для виробничих практик це самостійне опрацювання під керівництвом керівника практики від бази практики - програми, індивідуального завдання, рекомендованої літератури.

2.2.8. Підведення підсумків практики

В даному розділі необхідно представити:

2.2.8.1. Порядок отримання заліку

Студенти звітують про виконання програми: в останній робочий день навчальної практики; в останні 2-3 дні виробничої практики або протягом місяця після її закінчення, або з початку наступного семестру.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики від навчального закладу. До письмового звіту додаються інші документи визначені навчальним закладом, кафедрою. Наприклад – щоденник який є обов'язковою складовою звітної документації з виробничої практики, але не є таким для деяких навчальних практик. Уся додаткова звітна документація, яка спрямована на удосконалення якості оцінювання практики, розробляється кафедрою і вказується у додатках програми.

По закінченні навчальної практики з дисципліни, а також комплексної навчальної практики студентам виставляють оцінки за результатами перевірки звітної документації і особистого спостереження викладача під час практики. За необхідності з окремими студентами проводять співбесіду з питань виконання програми практики.

По закінченні виробничої практики, комісія приймає залік у студентів в останні дні її проходження на базі практики(як виняток), або у вищому навчальному закладі в останні 2-3 дні виробничої практики або протягом місяця після її закінчення, або з початку наступного семестру.

Підведення підсумків практики може бути оцінено, як заліком (для навчальних практик яки мають характер ознайомчий і реалізуються за рахунок проведення екскурсій) так і диференційованою оцінкою. Оцінкою переддипломних практик, коли метою і завданням яких є тільки збір інформації для 1,2 розділів дипломних проектів (робіт), вважати оцінку отриманню студентом при захисті дипломного проекту (роботи).

2.2.8.2. Вимоги до звіту, щоденнику про практику

Основу змісту звіту, щоденнику повинні складати особисті спостереження, критичний аналіз, співставлення, оцінювання технічних засобів, процесів

організації праці, а також особисті раціоналізаторські пропозиції, зауваження, висновки.

Звіт по практиці повинний мати наступну структуру:

1. Титульний аркуш (додаток 3)
2. Зміст
3. Вступ
4. Основна частина
5. Висновки та пропозиції
6. Список літератури

Додаткова звітна документація (наприклад - щоденник тощо)

Висновок керівника практики від кафедри

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

Звіт має бути оформлений як на аркушах стандартного формату А4 рукописно або друковано, так і частково у електронному вигляді (на електронних машинних носіях) з наскрізною нумерацією, з обов'язковим врахуванням стандартів (ЕСКД, ЕСПД тощо) і переплетений.

Обсяг звіту - кількість сторінок (листів) визначається кафедрою у залежності від виду практики та завдань програми.

Щоденник практики повинний мати наступну структуру:

1. Титульний аркуш (додаток 3);
2. Відмітка про прибуття та вибуття студента;
3. Календарний графік проходження практики;
4. Робочі записи під час практики;
5. Відгук і оцінка роботи студента на практиці.

Усі розділи заповнюються безпосереднє студентом за винятком відгуку. Щоденник повинен мати підписі відповідальної особи від бази практики,

керівника практики від навчального закладу. Підписи відповідальної особи бази практики та керівника практики від бази практики) завіряється печаткою.

Щоденник може бути оформлений як на аркушах стандартного формату А4, так і на аркушах формату А5 книжкою.

2.2.8.3. Перелік питань, що виносяться на залік.

До розділу входять перелік питань, що охоплюють зміст робочої програми практики (питання з характеристик бази практики, організації робіт з охорони праці, теоретичних знань пов'язаних з виконанням практичних робіт, спостереження, досліджень, аналізу, складанню, зауважень та пропозицій по удосконаленню практики) та виносяться на підсумковий модульний контроль (залік). Наводяться зразки тестових завдань для поточного і підсумкового контролю (стосується це поперед всього виробничих практик які можуть проводитись до початку практики і по закінчені).

2.2.8.4. Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються студентам

Розділ має містити викладення змісту та "технології" оцінювання знань та умінь студентів, а саме — перелік різних видів навчальних робіт, що зобов'язаний виконати студент під час проходження практики, проведення заліку та критерії їх оцінювання.

В розділі вказується максимальна кількість балів, яку може отримати студент при виконанні певних видів навчальної роботи із зазначенням балів.

СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ З ПРАКТИКИ

Модуль	Види робіт	Форма звітності	Кількість балів
1	2	3	4
1	Інструктажу з порядку проходження практики та з охорони праці і безпеки життєдіяльності. Отримання звітної та методичної документації. Прибуття на базу практики, зустріч із керівництвом, ознайомлення із історією, структурою, роботою, організацією питань охорони праці.	Журнал інструктажу з питань охорони праці. Журнал обліку видачі завдання на практику.	0…10

1	2	3	4
	Підготовка та оформлення звіту із проходження практики. Робота із літературою, пошук матеріалів до звіту та індивідуальному завданню.	Звіт	0…10
2	Виконання робіт під час практики	Щоденник з практики (для виробничої) Відгук керівника практики від бази практики	0…30
3	Підведення підсумків проходження практики. Підготовка та пошук матеріалів для формування звіту із проходження практики. Оформлення щоденнику, звіту та індивідуального завдання. Надання звітної документації на рецензування керівнику практики від навчального закладу.	Щоденник з практики (для виробничої) Звіт із проходження практики,	0…10
4	Захист звіту з практики	Щоденник з практики (для виробничої) Звіт із проходження практики, Залікова відомість.	0…50
Всього балів			100

Кількість модулів, зміст видів робіт, форм звітності, кількість балів може змінюватися в залежності від виду практики та завдань програми. До кожного модулю можна додавати пояснення максимального отримання балу і причини знижування.

Розподіл балів може наводитися у вигляді таблиці або рисунка.

Також в цьому розділі варто надати загальну шкалу оцінювання затверджену в Положенні про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в ТДАТУ.

Шкала рейтингу ТДАТУ	Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100	5 (відмінно)	A
82-89	4 (добре)	B
75-81		C
67-74	3 (задовільно)	D
60-66		E
35-59	2 (незадовільно)	FX
0-34	2 (незадовільно)	F

2.2.8.5 Порядок підведення підсумків практики

Оцінка за практику вноситься в список - відомість навчальної практики (додаток 5), виробничої практики (додаток 6) і в залікову книжку студента. Записі і підпису з навчальної практики робіт викладач – керівник практики, з виробничої практики – голова комісії, викладач – керівник практики. Члени комісії ставлять свої підписи тільки у відомостях. Відомості робляться у 2 примірниках. Перший залишається на кафедрі, другій надається до деканату.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно в період навчального семестру або канікул.

Студент, який востаннє не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

За підсумком практики викладач – керівник практики складає звіт.

Звіт про практику повинний мати наступну структуру:

- титульний аркуш (додаток 7);
- вступ (де вказується відповідно яких документів проводилась практика);
- основна частина (де стисло вказується яким чином і з ким проводилась практика, місця проведення практики, контроль проходження практики, дані результатів практики зведених у таблицю, їх аналіз);
- висновки та пропозиції;
- додаток до звіту (список-відомість навчальної або виробничої практики);
- звіт розробляється у 2-х примірниках, підписується викладачем (керівником практики) та затверджується завідувачем відповідної кафедри.

Один примірник звіту зберігається на кафедрі (протягом 5 років), а другий примірник передається до відповідного деканату не пізніше 15 жовтня поточного року.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки - на засіданнях ректорату, деканатів, Вченій раді університету, факультетах.

Загальні підсумки з усіх практик надаються деканатами у навчальний відділ до 1 грудня поточного року (додаток 8).

2.2.9. Методичне забезпечення

Вказується наявна методична, дидактична література для забезпечення навчальної (виробничої) практики (наприклад, методичні вказівки, рекомендації, ілюстративні матеріали тощо).

2.2.10. Література складається з основної і додаткової літератури.

До основної літератури варто включати нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці університету.

В список додаткової літератури включаються різні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, статті, методичні рекомендації відповідної тематики тощо.

2.2.11 Інформаційні ресурси мають містити джерела Інтернет, посилання на літературу в електронній бібліотеці або навчально-інформаційномупорталі.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

3.1. Робоча програма розробляється щорічно до початку навчального року керівником відповідної практики відповідно до вимог даного Положення.

3.2. Зміст робочої програми практики розглядається і затверджується на відповідній кафедрі та погоджується з методичною комісією відповідного факультету, де вона перевіряється на відповідність навчальному плану та вимогам даного Положення. Інформація про затвердження кафедрою та

схвалення методичною комісією відображається на другому аркуші програми (додаток 2).

3.3. Після погодження робоча програма практики затверджується деканом відповідного факультету на титульному аркуші. Титульна сторінка оформлюється відповідно до наведеного зразка (додаток 1).

3.4. Затверджена робоча програма зберігається на відповідній кафедрі, а її електрона версія надається до деканату і навчального відділу.

Додаток 1
до Положення

Форма титульного аркуша робочої програми

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Кафедра .....

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету

_____
(підпис, ініціал(и), прізвище)
_____20____р.
(дата)

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної (виробничої) практики

«_____»
(назва практики)

для здобувачів вищої освіти денної форми навчання

освітнього ступеню _____
(бакалавр або магістр)

зі спеціальності _____
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійної програми (або ОНП) _____
(назва ОПП або ОНП)

Мелітополь 20_ р.

Додаток 2
до Положення

Форма другого аркуша
робочої програми практики

Робоча програма навчальної (виробничої) практики «_____»
для студентів освітнього ступеню _____
зі спеціальності_____:
Мелітополь, ТДАТУ -_____с.

Розробник(ки): _____

Робоча програма практики затверджена на засіданні кафедри «_____» протокол №___від_____20___р.
Завідувач кафедри

(підпис) (ініціал(и), прізвище)

Схвалено методичною комісією факультету _____
протокол №___від_____20___р.
Голова комісії

(підпис) (ініціал(и), прізвище)

Додаток 3
до Положення

Форма титульного аркуша
Звіту студента

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Факультет _____
(назва факультету)
Кафедра _____
(назва кафедри)

ЗВІТ

З навчальної (виробничої) практики
……..
Студента_____

_____групи,_____курсу,

Спеціальності _____

Оцінка практики _____

Керівник практики _____
(підпис, ініціал(и),прізвище)
_____20_ р.

Мелітополь 20__р.

Додаток 4
до Положення

Форма титульного аркуша
Щоденника практики

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Щоденник практики

_____
(вид і назва практики)
Студента_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)
Факультет_____
Кафедра_____
Освітній ступінь_____
Спеціальність_____
_____курс, група_____

м. Мелітополь

Додаток 5
до Положення

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

СПИСОК-ВІДОМІСТЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

20_/20_ навчальний рік Семестр _____

Факультет_____Спеціальність_____Курс____Група _____

Назва практики_____Дата контролю _____

Керівник практики_____

(прізвище, ініціали, посада викладача, який виставляє підсумковуоцінку)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	Підсумкова оцінка			Підпис викладача
		Загальна кількість балів	за національ-ною шкалою	за шкалою ECTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
…					

Кількість студентів у групі_____ Неоцінені _____

За шкалою ECTS Оцінені _____

A_____ За національною шкалою:

B_____ «Відмінно» _____

C_____ «Добре» _____

D_____ «Задовільно» _____

E_____ «Незадовільно»_____

З можливістю повторного складання FX _____

Декан факультету_____

(підпис, ініціал(и), прізвище)

Додаток 6
до Положення

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

СПИСОК-ВІДОМІСТЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

20_/20_ навчальний рік Семестр _____

Факультет_____Спеціальність_____Курс____Група_____

Назва практики_____Дата контролю _____

Голова, члени комісії_____

(посада, прізвище, ініціали, голови, членів комісії, керівника практики, який

_____

виставляє підсумкову оцінку)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	Підсумкова оцінка			Підпис голови та членів комісії
		Загальна кількість балів	за національною шкалою	за шкалою ECTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
…					

Кількість студентів у групі_____ Неоцінені _____

За шкалою ECTS Оцінені _____

A_____ За національною шкалою:

B_____ «Відмінно» _____

C_____ «Добре» _____

D_____ «Задовільно» _____

E_____ «Незадовільно»_____

З можливістю повторного складання FX _____

Довідка

Студенти у кількості_____чоловік, поіменних у списку-відомості вибули з ЗВО_____20_ р. прибули на базу ВП_____20_ р. вибули з бази ВП_____20_ р. прибули до ЗВО_____20_ р.

Декан факультету_____

(підпис, ініціал(и), прізвище)

Додаток 7
до Положення

Форма титульного аркуша
звіту керівника практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Факультет _____
(назва факультету)
Кафедра _____
(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету
_____
(підпис, ініціал(и), прізвище)
_____20____р.
(дата)

ЗВІТ

з навчальної (виробничої) практики

……..

Студентів_____курсу,

спеціальності_____

Керівник практики_____
(підпис, ініціал(и), прізвище)

_____20___р.

Мелітополь 20___р.

ДОДАТОК 8
до Положення

Зведення про підсумки практик факультету (кафедри) у 20….20… навчальному році

Курс , ОС	Студентів на 1.07.1..	З них отримали відстрочення (АВ/ЗП)	Зобов'язаних пройти практику	З'явились на практику	Не з'явились на практику		Отримали залік		Відрахованих: взагалі / з практики	Мають заборгованість				Примітка
					З поважних причин	З неповажних причин	Всього	В процентах		Всього	В процентах	З них		
												З однієї практики	З двох практик	

Примітка: які міри прийняти або приймаються до боржників.

Далі текстово-графічний зміст звіту про проходження практик на наступні запитання:

1. Стан баз практик (їх кількість, наявність паспортів, договорів, відповідність програмам практик, умови їх проходження, тощо).
2. Стан та забезпеченість учбово-методичною документацією.
3. Кількість проведено засідань факультету, кафедр по обговоренню результатів практики.
4. Зауваження до організації та проведення практик, підведення підсумків.
5. Пропозиції до поліпшення організації та проведення практик.

Декан факультету (завідувач кафедрою)_____ _____20_____р.
(підпис, ініціал(и), прізвище)

(надається кафедрами до деканату до 15 жовтня, деканатами факультетів до навчального відділу до 1 грудня)

Додаток 9
до Положення

Форма № Н-6.01

УГОДА №_____
на проведення практики студентів закладів вищої освіти

місто_____ “_____”_____20___р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного (далі – заклад вищої освіти), в особі ректора університету КЮРЧЕВА В.М., який діє на підставі Статуту, і з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі_____,
(посада, прізвище та ініціал(и)

який діє на підставі_____

(статут 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	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
1.3. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов‘язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

Продовження додатка 9

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.
1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
1.8. Додаткові умови_____
_____

2. Заклад вищої освіти зобов‘язується:
2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони 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 і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому 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 - базі практики і закладу вищої освіти.
4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Закладу вищої освіти: 72312 Запорізька область, м. Мелітополь, проспект Богдана Хмельницького, 18.

Бази практики:

_____

Підписи та печатки:

Ректор університету, д.т.н.,
професор_____В.М. КЮРЧЕВ
_____20____року
М.П.

Керівник підприємства
(організації,установи): _____
(підпис) (ініціал(и) та прізвище)
_____20____року
М.П.