

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Полтавського
державного аграрного університету
«24» червня 2025 р. № 222

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛТАВА 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Види практик та їх зміст	4
3. Бази практик	5
4. Організація проведення практики та керівництво нею	6
5. Методичне забезпечення практики	12
6. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів	14
7. Прикінцеві положення	17
Додатки	18

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка є однією з форм організації освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті (далі – Університет) та здійснюється шляхом проведення практики. Вона дає змогу здобути програмні компетентності, необхідні для подальшої професійної діяльності.

1.2. Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті, Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти», Листа Міністерства освіти і науки України «Щодо рекомендацій з академічної доброчесності для закладів вищої освіти» та інших нормативних документів.

1.3. Метою практики є:

- набуття студентами компетентностей, на основі отриманих в Університеті теоретичних знань, для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах та досягнення програмних результатів навчання;
- оволодіння студентами сучасними методами, навичками, вміннями та формами організації праці у сфері професійної діяльності;
- виховання потреби систематично поповнювати свої знання та застосовувати їх в майбутній професійній діяльності.

1.4. Види й обсяги практики визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців та відображаються в навчальних планах і робочих навчальних планах, графіках освітнього процесу.

1.5. Мета, зміст та послідовність проведення практик відображаються в наскрізній програмі практики відповідної освітньо-професійної програми чи освітньо-наукової програми (далі – освітньої програми).

1.6. Місцем проведення практики є підприємства (установи, організації тощо) незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності в Україні та за її межами, що забезпечують виконання програм практики та належні умови її проведення відповідно до чинного законодавства.

1.7. Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує порядок проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету.

2. ВИДИ ПРАКТИК ТА ЇХ ЗМІСТ

2.1. Практична підготовка студентів передбачає організацію та проведення наступних видів практик: навчальних, виробничих, науково-дослідних (науково-дослідницьких), переддипломних практик. Вони визначаються залежно від особливостей галузі знань, спеціальності, рівня вищої освіти та освітньої програми.

2.2. Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, а також студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 21 Ветеринарія.

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів з особливостями майбутнього фаху, набуття ними первинних професійних знань, умінь і навичок. Її основними завданнями є поглиблення, систематизація і закріплення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання; ознайомлення та набуття навичок роботи з приладами, обладнанням і програмними продуктами в професійній діяльності; виховання відповідальності за результати своєї діяльності тощо.

Форми організації навчальної практики визначаються залежно від її змісту, матеріально-технічного оснащення та інших особливостей.

2.3. Виробнича практика є обов'язковою складовою професійної підготовки фахівців та освітнього процесу в Університеті.

Виробнича практика проводиться у виробничих умовах із метою набуття студентами компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, та практичного досвіду.

Основними завданнями виробничої практики є закріплення теоретичних знань та формування навичок прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи (чи з конкретних питань) у виробничих умовах; освоєння сучасних технологій і виробничих процесів та збір фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань.

2.4. Науково-дослідна (науково-дослідницька) практика проводиться з метою набуття студентами здатності вирішувати завдання, що передбачають проведення дослідів (досліджень) в галузі професійної діяльності та характеризується комплексністю, невизначеністю умов.

До основних завдань науково-дослідної (науково-дослідницької) практики належать: набуття досвіду самостійного дослідження актуальної наукової проблеми; формування вмінь і навичок опрацювання інформаційних джерел; застосовування різних методів проведення наукових досліджень, критичного оцінювання їх результатів тощо.

2.5. Переддипломна практика студентів є завершальним етапом підготовки фахівців в Університеті. Метою переддипломної практики є збір та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту), поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих

студентами компетентностей та підготовка їх до трудової діяльності.

Завданнями переддипломної практики є формування вміння працювати з фактичним матеріалом, аналізувати, узагальнювати і використовувати його для написання кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту), та набуття навичок роботи за фахом.

3. БАЗИ ПРАКТИК

3.1. Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики для відповідних освітніх рівнів.

Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання, незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, фізичні особи, які проводять незалежну професійну діяльність, органи державної влади і місцевого самоврядування, громадські формування, об'єкти структурних підрозділів Університету, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практики.

3.2. Навчальна практика проводиться у навчальних аудиторіях, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, комп'ютерних лабораторіях, на полігонах і навчально-дослідних ділянках та інших об'єктах структурних підрозділів Університету. Вони повинні мати відповідне матеріально-технічне і навчально-методичне забезпечення.

Навчальна практика також може проводитися в підприємствах (організаціях, установах тощо), що оснащені за останніми тенденціями розвитку відповідної сфери професійної діяльності, забезпечують виконання програм практики. Вона проводиться науково-педагогічним, педагогічним працівником Університету для групи (підгрупи) студентів. З цими підприємствами (установами, організаціями тощо) укладаються договори.

3.3. Виробнича, науково-дослідна (науково-дослідницька) та переддипломна практики проводяться на базах практики. Підприємства (установи, організації тощо), що залучаються для проведення виробничої, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної практик студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структурних підрозділів чи фахівців, напрям діяльності яких відповідає спеціальностям, за якими здійснюється підготовка студентів в Університеті;

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;

- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);

- можливість наступного працевлаштування випускників Університету

(на загальних підставах, за наявності вакансій).

З урахуванням особливостей підготовки студентів за освітньо-професійною програмою кафедри можуть встановлювати додаткові вимоги до баз практики, що відображаються у відповідній програмі практики.

Бази практики для проходження науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики визначаються з урахуванням змісту та особливостей проведення наукового дослідження, підготовки кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту).

На час проходження практики за рішенням керівника підприємства (установи, організації тощо) студенти можуть бути працевлаштованими на штатні посади (за наявності відповідних вакансій), які відповідають вимогам програми практики.

3.4. Особливості формування переліку баз практик та розподіл студентів за ними.

Для проведення практики кафедра формує та подає на узгодження у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників перелік підприємств (організацій, установ тощо), які відповідають вимогам до баз практик. Даний перелік може доповнюватися підприємствами (організаціями, установами тощо), запропонованими студентами.

Укладання договорів про проведення практики студентів (додатки А, Б) з підприємствами (організаціями, установами тощо) здійснюється за сприяння кафедри, не пізніше як за місяць до початку практики. Договори, укладені з базами практики, є юридичною підставою для проходження практики студентами. Строк дії договорів погоджується договірними сторонами.

Кафедра проводить розподіл студентів за базами практики не пізніше як за місяць до початку практики.

Кафедра за поважних причин може ініціювати зміну бази практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ТА КЕРІВНИЦТВО НЕЮ

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

- розробка Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету;
- розробка наскрізних і робочих програм практик (додатки В, Д);
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів студентам;

- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

4.2. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, на факультетах / в навчально-наукових інститутах – декани / директори, на кафедрах – завідувачі кафедр.

4.3. Функції організаторів, керівників та учасників практики.

4.3.1. Керівник виробничої практики відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників:

- розробляє Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету;
- координує роботу кафедр та факультетів, навчально-наукового інституту щодо організації проведення практики студентів;
- проводить моніторинг наявності наскрізних та робочих програм практик;
- узгоджує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик;
- здійснює реєстрацію та облік договорів про проведення практики студентів;
- забезпечує кафедри бланками документів;
- контролює своєчасність підготовки наказів про проведення практики студентів;
- розробляє та вдосконалює документи щодо організації проведення практики студентів;
- узагальнює та аналізує результати проведення практики студентів та розробляє заходи щодо вдосконалення організації практики;
- готує звіти та аналітичні довідки з питань практики;
- звітує на вченій раді Університету про результати проведення практики студентів;
- виконує інші функції, визначені законодавством і внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

4.3.2. Декан факультету / директор навчально-наукового інституту:

- готує накази про проведення практики студентів;
- видає розпорядження про проведення навчальної практики студентів на базі Університету;
- видає розпорядження про допуск студентів заочної форми здобуття освіти, які мають досвід роботи, стажувалися або працюють за обраним фахом, до складання семестрового контролю з виробничої практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практик;
- здійснює розгляд результатів проведення практик студентів на вченій раді факультету / навчально-наукового інституту.

4.3.3. Завідувач кафедри:

- призначає відповідальну особу за організацію практики зі спеціальності та оформлення підсумкового звіту за її результатами (координатора практики зі спеціальності);

- формує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик, та подає його у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;

- забезпечує укладання договорів про проведення практики студентів із базами практик та їх подання у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;

- організовує розподіл студентів за базами практики;

- призначає керівників практики від кафедри;

- організовує своєчасне ознайомлення керівника підприємства (установи, організації тощо) з програмою практики та списком студентів, направлених на практику (додаток Е);

- організовує роботу комісії із захисту звітів з практики, до складу якої, як правило, включається координатор практики зі спеціальності та, за можливості, стейкхолдери;

- організовує конференції, круглі столи та інші заходи за підсумками проходження практик студентами;

- здійснює розгляд на засіданнях кафедри питань проведення практики та підведення її підсумків;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

4.3.4. Гарант освітньої програми:

- формує робочу групу з розробки наскрізної програми практики та здійснює керівництво нею;

- проводить моніторинг пропозицій роботодавців щодо організації проведення та змісту практики;

- ініціює перегляд та оновлення наскрізних та робочих програм практик з урахуванням пропозицій стейкхолдерів;

- контролює виконання програм практик студентів;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

4.3.5. Координатор практики зі спеціальності:

- проводить до початку виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики настановчі збори студентам з питань їх проходження та звітування за результатами;

- ознайомлює студентів з програмою практики;

- надає студентам необхідні документи щодо проходження практики;

- проводить студентам цільовий інструктаж з охорони праці;

- подає звіти про проведення практик студентів (додаток Ж) у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

4.3.6. Керівник навчальної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- проводить студентам інструктаж з безпеки життєдіяльності;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам (за наявності);
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- перевіряє щоденники навчальної практики (додаток К) та оцінює результати її проходження студентами;
- подає звіт керівника навчальної практики (додаток Л) на кафедру та у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

4.3.7. Керівник виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам;
- контролює своєчасне прибуття студентів до баз практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- перевіряє щоденники (додатки М), звіти з практики (додаток Н) та оцінює результати її проходження студентами;
- подає на кафедру звіт керівника виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики (додаток П);
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

4.3.8. Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;
- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-практикантом;
- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

4.3.9. Студенти, які проходять навчальну практику, зобов'язані:

- ознайомитися з робочою програмою практики;

- отримати документи для проходження практики;
- пройти інструктаж з безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- оформити звітну документацію з практики та подати її керівнику практики від кафедри.

4.3.10. Студенти, які проходять виробничу / науково-дослідну (науково-дослідницьку) / переддипломну практики, зобов'язані:

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;
- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- отримати документи для проходження практики;
- ознайомитися з робочою програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися на підприємстві (в установі, організації тощо) трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

4.4. Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики та робоча програма практики.

4.5. Проведення навчальної практики студентів на базі Університету здійснюється згідно розпорядження декана факультету / директора навчально-наукового інституту та відповідно розкладу навчальної практики.

Заходи, пов'язані з організацією навчальної практики студентів у виробничих умовах, на базі підприємств (організацій, установ тощо), визначаються наказом ректора Університету про проведення навчальної практики студентів. Він подається на підпис ректору не пізніше ніж за місяць до початку практики. Відповідальний за його підготовку декан факультету / директор навчально-наукового інституту.

Наказом ректора (розпорядженням декана факультету / директора навчально-наукового інституту) про проведення навчальної практики студентів визначається:

- місце та період проведення практики;
- список студентів;
- керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження;
- дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та

контроль за її проведенням на факультеті / в навчально-науковому інституті.

4.5. Заходи, пов'язані з організацією виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики студентів, визначаються наказом ректора Університету про проведення практики студентів. Він подається на підпис ректору не пізніше ніж за місяць до початку практики. Відповідальний за його підготовку декан факультету / директор навчально-наукового інституту.

Наказом ректора про проведення виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики студентів визначається:

- місце та період проведення практики;
- список студентів;
- керівники практики від кафедри, відповідно до навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри;
- координатор практики зі спеціальності;
- дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням на факультеті / в навчально-науковому інституті.

4.6. Особливості організації проведення практик:

4.6.1. Навчальна практика проводиться для академічної групи або підгрупи.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники одночасно можуть проводити навчальну практику не більше, ніж в одній академічній групі чи підгрупі.

Навчальна практика студентів денної форми здобуття освіти може здійснюватися як тривалим окремим періодом у межах навчального року, так і шляхом чергування з теоретичним навчанням або поєднанням теоретичного навчання з практикою.

Навчальна практика студентів заочної форми здобуття освіти здійснюється шляхом проведення занять під час настановчої та навчальної (навчально-екзаменаційної) сесій і самостійного оволодіння студентом програми практики у міжсесійний період.

Навчальна практика може проводитися шляхом поєднання роботи у польових умовах (на підприємствах, в лабораторіях чи на природі) та камеральних занять, залежно від специфіки практики.

4.6.2. Виробнича / науково-дослідна (науково-дослідницька) / переддипломна практика студентів проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики.

На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики

повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість студентів-практикантів, яка закріплюється за ним, не перевищує десяти осіб.

На студентів-практикантів, які проходять практику на підприємстві (установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

4.6.3. Організація проведення виробничої практики студентів заочної форми здобуття освіти здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду.

Студенти заочної форми здобуття освіти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням декана факультету / директора навчально-наукового інституту до складання семестрового контролю з виробничої практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів. Документами, які підтверджують відповідність займаної посади обраному фаху та наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо), або копія трудової книжки.

Студентам заочної форми здобуття освіти, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться виробнича практика у міжсесійний період згідно наказу ректора Університету. Проходження такими студентами виробничої практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення договору про проведення практики студентів.

4.6.4. Проходження науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики здійснюється на базі підприємств (установ, організацій тощо) або структурних підрозділів Університету з урахуванням змісту й особливостей проведення наукового дослідження та підготовки кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту).

4.6.5. Перенесення періоду проведення практики студенту проводиться за наявності обставин, які унеможливають проходження практики у визначений графіком освітнього процесу період. Перенесення періоду практики здійснюється за погодження декана факультету / директора навчально-наукового інституту та відображається у наказі ректора Університету.

5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньої програми та навчального плану підготовки студентів відповідного рівня вищої освіти та спеціальності, спеціалізації (за наявності). Вона є основним навчально-методичним документом, що регламентує мету, завдання, зміст і послідовність проведення практик, вимоги до баз практик та містить форми і методи контролю результатів навчання, яких студенти мають набути під час

проходження кожного виду практики.

Наскрізна програма практики передбачає наступні складові:

1. Вступ.
2. Опис практик.
3. Зміст практик.
4. Вимоги до баз практик.
5. Організація проведення практик.
6. Підведення підсумків практик і оцінювання їх результатів.
7. Додатки (у разі потреби).

Наскрізна програма практики розробляється робочою групою на чолі з гарантом освітньої програми, розглядається та схвалюється на засіданні кафедри, яка відповідає за реалізацію освітньої програми, схвалюється радою з якості вищої освіти спеціальності / міждисциплінарної освітньої програми та затверджується ректором Університету.

За умови оновлення освітньої програми та внесення змін у навчальний план, наскрізна програма практики може бути переглянута, доопрацьована та оновлена.

5.2. На основі наскрізної програми практики щорічно викладачами кафедр розробляються робочі програми з відповідних видів практик.

Робоча програма практики містить наступні складові:

1. Опис практики.
2. Мета та завдання практики.
3. Передумови для проходження практики.
4. Результати проходження практики.
5. Програма практики.
6. Структура (тематичний план) практики.
7. Індивідуальні завдання з практики (*у разі потреби*).
8. Вимоги до баз практики.
9. Організація проведення практики.
10. Вимоги до звітної документації з практики.
11. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів.
12. Політика проходження практики.
13. Рекомендовані джерела інформації.
14. Додатки (*у разі потреби*).

Розробка та затвердження робочої програми практики завершуються до початку навчального року / семестру, в якому заплановано проведення практики.

Робоча програма навчальної практики розробляється науково-педагогічним працівником, який у навчальному році проводить навчальну практику та здійснює семестровий контроль. Вона погоджується з гарантом освітньої програми, схвалюється радою з якості вищої освіти спеціальності / міждисциплінарної освітньої програми та затверджується на засіданні кафедри, яка здійснює керівництво навчальною практикою.

Робоча програма виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької)

/ переддипломної практики розробляється робочою групою, сформованою завідувачем кафедри, яка відповідає за реалізацію освітньої програми.

Робоча програма виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики погоджується з гарантом освітньої програми, схвалюється радою з якості вищої освіти спеціальності / міждисципліної освітньої програми та затверджується на засіданні кафедри, яка відповідає за реалізацію освітньої програми.

5.3. Науково-педагогічні працівники можуть розробляти й інше методичне забезпечення, що сприяє досягненню високої якості проведення практики.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ І ОЦІНЮВАННЯ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ

6.1. Після закінчення періоду практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання (за наявності). Форми звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики. До звітної документації відносяться щоденник практики, звіт з практики та інші.

6.2. За результатами проходження навчальної практики студентом подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання щоденник (див. дод. К), а виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики – звіт (див. дод. Н) разом зі щоденником (див. дод. М).

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики.

Вимоги до структури та обсягу звіту з практики наводяться в робочій програмі практики. Підготовка звіту здійснюється з дотриманням принципів академічної доброчесності. Тест звіту з практики перевіряється на наявність текстових запозичень згідно Кодексу академічної доброчесності Полтавського державного аграрного університету та Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавському державному аграрному університеті.

6.3. Звіт з виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Університету. За підсумками захисту звітів з практики складається протокол засідання комісії (додаток Р).

6.4. Критерії оцінювання видів робіт під час практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики, розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів».

6.5. За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку.

6.5.1. З навчальної практики диференційований залік студентам денної форми здобуття освіти виставляється в останній день практики, студентам заочної форми здобуття освіти – під час навчально-екзаменаційної сесії.

Оцінювання результатів навчальної практики здійснюється керівником практики від кафедри на підставі повноти та якості виконання студентом програми практики та індивідуального завдання (за наявності), оформлення і змістовності наповнення щоденника практики та інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

6.5.2. Диференційований залік з виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики студентів денної форми здобуття освіти виставляється після її закінчення протягом двох тижнів теоретичного навчання чи екзаменаційної сесії головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики, внесені до листа оцінювання результатів проходження практики (додаток С). Керівником практики від кафедри нарахування балів здійснюється на підставі оцінки результатів проходження практики студентом, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики; оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики; оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики. Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

6.5.3. Семестровий контроль з виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики студентів заочної форми здобуття освіти проводиться під час навчально-екзаменаційної (екзаменаційної) сесії. Диференційований залік з виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики виставляється головою комісії із захисту звітів з практики.

Нарахування балів з виробничої практики студентів заочної форми здобуття освіти здійснюється:

- комісією за результатами співбесіди зі студентом, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;
- керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики студенту, який не працює за фахом і не має досвіду роботи за фахом, на підставі оцінки результатів проходження практики, якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики, презентації результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Диференційований залік з науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики студентів заочної форми здобуття освіти виставляється за результатами виконання студентом програми практики та захисту звіту з практики. Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики (див. додаток С).

6.6. Результати семестрового контролю з навчальної та виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики вносяться відповідно керівником навчальної практики від кафедри та головою комісії із захисту звітів з практики у відомість обліку успішності та залікову

книжку здобувача вищої освіти, а також методистом деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Відомість обліку успішності з практики студентів подається в деканат факультету / директорат навчально-наукового інституту у день проведення семестрового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення відомості обліку успішності несе керівник навчальної практики від кафедри чи голова комісії із захисту звітів з виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики.

Оцінки, отримані студентами за результатами семестрового контролю з практик, враховуються під час визначення рейтингового балу студента для призначення стипендії. У разі, якщо практика згідно з графіком освітнього процесу проводиться після екзаменаційної сесії, оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

6.7. Студент має право оскаржити результати контрольних заходів за підсумками виконання програми практики. Порядок оскарження результатів оцінювання студентів здійснюється відповідно Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті.

6.8. Дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у терміни, визначені наказом ректора (розпорядження декана факультету / директора навчально-наукового інституту), та за можливості його здійснення згідно графіка освітнього процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики здійснюється відповідним наказом ректора Університету (розпорядження декана факультету / директора навчально-наукового інституту).

6.9. Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, за погодження декана факультету / директора навчально-наукового інституту може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора Університету.

6.10. Студент, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Університету як такий, що не виконав навчальний план.

6.11. За підсумками навчальної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт (див. дод. Л) на кафедру та у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

6.12. За підсумками виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт (див. дод. П) на кафедру.

6.13. Координатор практики зі спеціальності узагальнює результати проведення практики, на підставі звітів керівників практики від кафедри та протоколів засідання комісії із захисту звітів з практики, та подає звіт (див. дод. Ж) у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і

випускників.

6.14. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки на вчених радах факультетів / навчально-наукових інститутів та Університету.

6.15. Звітна документація з практики зберігається в структурних підрозділах Університету згідно номенклатури справ.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення вводиться в дію після схвалення вченою радою Університету та затвердження наказом ректора Університету.

7.2. Зміни до даного Положення вносяться та схвалюються вченою радою Університету у тому ж порядку, що й саме Положення.

Розробники:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Директор навчально-наукового інституту агротехнологій, селекції та екології

Директор навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій

Декан інженерно-технологічного факультету

Декан факультету ветеринарної медицини

Декан факультету обліку та фінансів

Декан факультету технології тваринництва та продовольства

Начальник юридичного відділу

Керівник виробничої практики відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників

Завідувач навчально-консультаційного центру (пункту) відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників

Голова студентського Сенату

Андрій ДОРОШЕНКО

Микола МАРЕНИЧ

Дмитро ДЯЧКОВ

Олександра БІЛОВОД

Сергій КУЛИНИЧ

Олександр БЕЗКРОВНИЙ

Світлана УСЕНКО

Оксана СЕМЕНКО

Тетяна БРАСЛАВЕЦЬ

Ольга КАЛЬНА

Юлія ДАРОВСЬКА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ради з
якості вищої освіти університету
«23» червня 2025 року, № 9

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання вченої
ради університету
«24» червня 2025 р. № 12

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів

місто Полтава

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавський державний аграрний університет** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора університету _____, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони _____

(найменування підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____

(посада)

(власне ім'я та прізвище)

що діє на підставі _____ (далі - Сторони),
 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою Договір про наступне:

1. Предмет та мета договору

1.1. Предметом договору є проведення практики студентів Закладу вищої освіти на Базі практики згідно з календарним планом.

1.2. Метою договору є закріплення та практичне застосування теоретичних знань студентів, розширення фахових компетентностей.

2. База практики зобов'язується:

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Освітньо-професійна програма, спеціальність	Рівень вищої освіти, курс	Вид практики	Кількість студентів	Період практики

2.2. Призначити наказом (розпорядженням) кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

2.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх залучення на посади і виконання робіт, що не відповідають програмі практики та обраній спеціальності.

2.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Ознайомити студентів зі Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку Базі практики, проводити інструктажі з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, та діями в надзвичайних ситуаціях, іншими загальнообов'язковими нормами і правилами. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

2.5. Надати студентам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

2.6. Надати студентам можливість збору інформації для виконання звітів з практики, курсових, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) з урахуванням політики конфіденційності.

2.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової

дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях, а також про нещасні випадки у разі їх настання.

2.8. Після закінчення практики надати відгук-характеристику кожному студенту у щоденнику практики, в якій охарактеризувати результати проходження ним практики.

2.9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації передати права та обов'язки щодо проведення практики студентів правонаступникам.

2.10. Додаткові умови _____

3. Заклад вищої освіти зобов'язується:

3.1. До початку практики надати Базі практики програму практики та список студентів, які направляються на практику.

3.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри.

3.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

3.4. Додаткові умови _____

4. Відповідальність сторін за невиконання договору

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

4.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Сторони не несуть ніяких майнових та фінансових зобов'язань за цим договором.

4.5. Договір складений у двох примірниках: по одному - Базі практики і Закладу вищої освіти.

5. Реквізити сторін

Заклад вищої освіти
**Полтавський державний аграрний
університет**
вул. Сковороди 1/3,
м. Полтава, 36003
тел/факс 0532-500-273
Код ЄДРПОУ 00493014

База практики

Ректор університету

Керівник

(підпис)

(ініціал та прізвище)

(підпис)

(ініціал та прізвище)

М.П. «__» _____ 20__ року

М.П. «__» _____ 20__ року

ДОГОВІР № _____ про проведення практики студентів

місто Полтава “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони
Полтавський державний аграрний університет (далі – Заклад вищої освіти), в особі _____ ректора університету _____, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони _____

(найменування підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____

(посада)

(власне ім'я та прізвище)

що діє на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)
(далі - Сторони), уклали між собою Договір про наступне:

1. Предмет та мета договору

1.1. Предметом договору є проведення практики студентів Закладу вищої освіти на Базі практики згідно з календарним планом.

1.2. Метою договору є закріплення та практичне застосування теоретичних знань студентів, розширення фахових компетентностей.

2. База практики зобов'язується:

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№	Освітньо-професійна програма, спеціальність / Educational and professional programme, speciality	Рівень вищої освіти, курс / Type of degree, year of study	Вид практики / Type of training	Кількість студентів / The number of students	Період практики / Period of training

2.2. Призначити наказом (розпорядженням) кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

2.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх залучення на посади і

AGREEMENT № _____

on Conducting Student Training

Poltava city, “ _____ ” _____ 20__ p.

We, the undersigned, on the one hand Poltava State Agrarian University (hereinafter referred to as the Higher Education Institution), represented by the Rector of the University _____, acting on the basis of the Statute, and, on the other hand _____

(name of the enterprise, organisation, institution, etc.)

(hereinafter referred to as the Training Base), represented by _____
(position)

(full name and surname)

acting on the basis of _____
(company charter, order, power of attorney)

(hereinafter referred to as the Parties), have entered into the following Agreement:

1. Subject and purpose of the Agreement

1.1. The subject matter of the Agreement is the training of students of the Higher Education Institution at the Training Base in accordance with the schedule.

1.2. The purpose of the Agreement is to consolidate and apply students' theoretical knowledge, expanding their professional competences.

2. The Training Base undertakes to:

2.1. Accept students for training according to the calendar plan:

2.2. Appoint qualified specialists to manage the practice by order (instruction) to manage the practice.

2.3. Create appropriate conditions for students to complete the training programme, do not to allow their involvement in positions

виконання робіт, що не відповідають програмі практики та обраній спеціальності.

2.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Ознайомити студентів зі Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку Баз практик, проводити інструктажі з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, та діями в надзвичайних ситуаціях, іншими загальнообов'язковими нормами і правилами. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

2.5. Надати студентам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

2.6. Надати студентам можливість збору інформації для виконання звітів з практики, курсових, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) з урахуванням політики конфіденційності.

2.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях, а також про нещасні випадки у разі їх настання.

2.8. Після закінчення практики надати відгук-характеристику кожному студенту у щоденнику практики, в якій охарактеризувати результати проходження ним практики.

2.9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації передати права та обов'язки щодо проведення практики студентів правонаступникам.

2.10. Додаткові умови _____

3. Заклад вищої освіти зобов'язується:

3.1. До початку практики надати Базі практики програму практики та список студентів, які направляються на практику.

3.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри.

3.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у

and work that do not correspond to the training programme and the chosen speciality.

2.4. Provide students with safe labour conditions. To acquaint students with the Charter, internal labour regulations of the Training Base, conduct briefings on labour protection, civil protection, fire safety, and actions in emergency situations, other generally binding rules and regulations. If necessary, to teach students safe working practices.

2.5. Provide students with the opportunity to use material and technical means and information resources necessary for the implementation of the training programme.

2.6. To provide students with the opportunity to collect information for the preparation of training reports, course, qualification (diploma) works (projects), taking into account the policy of confidentiality.

2.7. To inform the Higher Education Institution about violations of labour discipline, internal labour regulations, rules and regulations on labour protection, civil protection, fire safety and actions in emergency situations by students, as well as about accidents in case of their occurrence.

2.8. At the end of the training, provide feedback to each student in the in the training diary, in which to describe the results of the practice.

2.9. In the event of reorganisation (merger, acquisition, division, transformation) or liquidation to transfer the rights and obligations to conduct the students' training to the legal successors.

2.10. Additional terms and conditions _____

3. The Higher Education Institution undertakes to:

3.1. Provide the Training Base with the training programme and a list of students to be sent to the training prior to the training.

3.2. To appoint qualified scientific and pedagogical staff of the department.

3.3. Ensure that students comply with labour discipline and internal labour regulations. To participate in the investigation of accidents by the commission of the Base of Training

розслідуванні комісією Баз практик нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

3.4. Додаткові умови _____

4. Відповідальність сторін за невиконання договору

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

4.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Сторони не несуть ніяких майнових та фінансових зобов'язань за цим договором.

4.5. Договір складений у двох примірниках: по одному - Базі практики і Закладу вищої освіти.

5. Реквізити сторін

Заклад вищої освіти

Полтавський державний аграрний університет

вул. Сковороди 1/3,
м. Полтава, 36003
тел/факс 0532-500-273
Код ЄДРПОУ 00493014

Ректор університету

(підпис) (ініціал та прізвище)

М.П. «__» _____ 20__ року

База практики:

Керівник

(підпис) (ініціал та прізвище)

М.П. «__» _____ 20__ року

cases, if they occurred with students during the training.

3.4. Additional conditions _____

4. Liability of the Parties for failure to perform the Agreement

4.1 The Parties are responsible for failure to fulfil their obligations regarding the organisation and conduct of the training in accordance with the labour legislation of Ukraine.

4.2. All disputes arising between the Parties under the Agreement shall be resolved in in accordance with the established procedure.

4.3. The Agreement shall enter into force after its signing by the Parties and shall be valid until the end of the training in accordance with the schedule.

4.4. The Parties shall not bear any property and financial obligations under this Agreement.

4.5. The Agreement is drawn up in two copies: one for the Training Base and one for the Higher Education Institution.

5. Details of the Parties

Higher Education Institution

Poltava State Agrarian university

1/3 Skovorody str,
Poltava, 36003
tel/fax 0532-500-273
EDRPOU code 00493014

Rector of the University

(signature) (initial and surname)

(seal) “__” _____ 20__

Training Base:

Head

(signature) (initial and surname)

(seal) “__” _____ 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ / НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма _____
(назва освітньої програми)

спеціальність _____
(код та найменування спеціальності)

спеціалізація (за наявності) _____
(шифр і найменування спеціалізації)

галузь знань _____
(шифр та найменування галузі знань)

рівень вищої освіти _____
(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

ПОЛТАВА 20__

Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти
за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою « _____ »
(назва освітньої програми)
спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)
спеціалізації (за наявності) _____
(шифр та найменування спеціалізації)
Мова викладання _____

Розробник(-и): _____
(прізвище та власне ім'я авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання (за наявності))

Гарант освітньої програми « _____ »
(назва освітньої програми)

« _____ » 20 ____ року _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)
протокол _____ 20 ____ року № _____

Завідувач кафедри _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(назва кафедри) (підпис)

Схвалено радою з якості вищої освіти
спеціальності / міждисциплінарної освітньої програми « _____ »
(найменування спеціальності / міждисциплінарої ОП)
протокол ____ 20 ____ року № _____

Голова ради з якості вищої освіти
спеціальності / міждисциплінарної освітньої програми _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(найменування спеціальності / міждисциплінарої ОП) (підпис)

ВСТУП

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми _____ та навчального плану підготовки студентів _____ рівня вищої освіти спеціальності _____ спеціалізації _____.

Метою практики є ...

Завдання практики:

— ...;

—

Проходження практики сприяє формуванню:
компетентностей:

— ...;

—

програмних результатів навчання:

— ...;

—

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми _____ рівня вищої освіти спеціальності _____ спеціалізації _____ 20__ року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види, назви і обсяги практик студентів освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми _____ рівня вищої освіти спеціальності _____ спеціалізації _____

№ з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
Навчальна практика				
1.				
Виробнича практика				
2.				
Науково-дослідна (науково-дослідницька) практика				
3.				
Переддипломна практика				
4.				

1.1. _____ практика _____

(вид практики)

(назва практики)¹

Метою _____ практики _____ є ...
(вид практики) (назва практики)

¹ У випадку, збігу назви практики з її видом, зазначається лише вид практики

Завдання _____ практики _____ :
(вид практики) (назва практики)

— ...;

—

Проходження _____ практики _____ сприяє формуванню:
(вид практики) (назва практики)
компетентностей:

— ...;

—

програмних результатів навчання:

— ...;

—

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. _____ практика _____
(вид практики) (назва практики)

Тема 1. *(Назва теми, анотація)*

Тема 2. *(Назва теми, анотація)*

...

2.2. _____ практика _____
(вид практики) (назва практики)

Тема 1. *(Назва теми, анотація)*

Тема 2. *(Назва теми, анотація)*

...

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

.....

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

.....

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК І ОЦІНЮВАННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

.....

ДОДАТКИ

.....

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖЕНО КАФЕДРОЮ

Завідувач кафедри

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

(протокол «__» _____ 20__ р. №__)

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

2

_____ (вид, назва практики)

освітньо-професійна (*освітньо-наукова*) програма _____
(назва освітньої програми)

спеціальність _____
(код та найменування спеціальності)

спеціалізація (*за наявності*) _____
(шифр і найменування спеціалізації)

галузь знань _____
(шифр та найменування галузі знань)

рівень вищої освіти _____
(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

навчально-науковий інститут / факультет _____
(назва навчально-наукового інституту / факультету)

ПОЛТАВА

20__-20__ н. р. / 20__-20__ н. р.³

² У випадку, збігу назви практики з її видом, зазначається лише вид практики

³ Кілька навчальних років доцільно вказувати за умови проведення практики протягом двох семестрів різних навчальних років

Робоча програма _____ практики _____ для здобувачів вищої освіти
(вид практики) (назва практики)
за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою « _____ »
(назва освітньої програми)
спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)
спеціалізації (за наявності) _____
(шифр та найменування спеціалізації)
рівень вищої освіти _____
(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

Мова викладання _____

Розробник(-и): _____
(прізвище та власне ім'я авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання (за наявності))

Погоджено гарантом освітньої програми « _____ »
(назва освітньої програми)

« _____ » _____ 20__ року _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Схвалено радою з якості вищої освіти
спеціальності / міждисциплінарної освітньої програми « _____ »
(найменування спеціальності / міждисциплінарої ОП)

протокол __ 20__ року № __

Голова ради з якості вищої освіти
спеціальності / міждисциплінарної освітньої програми

(найменування спеціальності / міждисциплінарої ОП)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

1. Опис практики

Таблиця 1

Опис _____ практики _____
(вид практики) (назва практики)

Елементи характеристики	Денна форма здобуття освіти <i>Шифр курсу</i>	Заочна форма здобуття освіти <i>Шифр курсу</i>
Загальна кількість годин		
у тому числі самостійної роботи		
Кількість кредитів		
Місце в Індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти (обов'язкова чи вибіркова)		
Рік навчання (курс)		
Семестр		
Вид підсумкового контролю	диференційований залік	диференційований залік

2. Мета та завдання практики

Метою _____ практики _____ є ...
(вид практики) (назва практики)⁴

Завдання _____ практики _____ :

- ...;
-

3. Передумови для проходження практики

4. Результати проходження практики

Компетентності:

загальні:

- ...;
- ...;

спеціальні (фахові, предметні):

- ...;
-

Програмні результати навчання / результати навчання:

- ...;
-

⁴ У випадку, коли назва практики співпадає з її видом, зазначається лише вид практики

Таблиця 2

**Співвідношення програмних результатів навчання із очікуваними
результатами навчання**

Програмний результат навчання (визначений освітньою програмою)	Очікувані результати навчання практики
ПРН 1.	знати основні поняття.....
	застосовувати елементи
	володіти основними прийомами ...
	
.....	

5. Програма практики

Тема 1. (Назва теми, анотація)

Тема 2. (Назва теми, анотація)

...

6. Структура (тематичний план) практики

Таблиця 3

Структура (тематичний план) _____ практики
(вид практики)

(назва практики)

Назви теми	Кількість годин			Кількість годин		
	денна форма (шифр курсу)			заочна форма (шифр курсу)		
	усього	у тому числі		усього	у тому числі	
		навчальні заняття	самостійна робота		навчальні заняття	самостійна робота
Тема 1. <i>Назва</i>						
Тема 2. <i>Назва</i>						
...						
Індивідуальні завдання						
Разом						

7. Індивідуальні завдання з практики (у разі потреби)

8. Вимоги до баз практики

9. Організація проведення практики

10. Вимоги до звітної документації з практики

11. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів

Схема нарахування балів з практики розробляється керівником(ами) практики від кафедри з урахуванням змісту практики та вимог щодо його виконання. У розрізі форм контролю результатів навчання чи видів робіт, що підлягають оцінюванню, наводиться шкала та критерії оцінювання.

Таблиця 4

Шкала та критерії оцінювання

(назва форми контрольного заходу)

Кількість балів	Критерії оцінювання
... (максимальна)	Обґрунтування рівня формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання
.....	
.....	
... (мінімальна)	..., що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення програмних результатів.

12. Політика проходження практики

- щодо термінів проходження та звітування за результатами практики:
- щодо академічної доброчесності:
- щодо відвідування занять (для навчальної практики):
- щодо оскарження результатів оцінювання:

13. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1.

Допоміжні

1.

Інформаційні ресурси

1.

Додатки (у разі потреби)

КЕРІВНИКУ

СПИСОК СТУДЕНТІВ, НАПРАВЛЕНИХ НА ПРАКТИКУ⁵

Згідно з договором про проведення практики від «__» _____ 20__ року
№ ____, який укладено з _____,
(найменування підприємства, організації, установи тощо)
направляємо на практику студентів _____ курсу
освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми _____
(назва освітньої програми)
спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)
спеціалізації (за наявності) _____
(шифр і найменування спеціалізації)
_____ рівня вищої освіти
(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

Вид, назва практики _____

Період проведення практики:

з «__» _____ 20__ року
по «__» _____ 20__ року

Прізвище, ім'я, по батькові студента	Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від кафедри

Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Декан факультету / директор
навчально-наукового інституту

_____ (назва факультету/ІНІ)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

М.П.

Контактний телефон: _____

⁵ Список студентів, направлених на практику, в одному екземплярі готується кафедрою, яка відповідає за реалізацію освітньої програми, та у паперовому чи електронному вигляді надсилається на базу практики до початку практики

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет / навчально-науковий інститут _____

ЗВІТ

про проведення _____ практики⁶
(виробничої, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної)

(назва практики)

студентам освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми

спеціальності _____ спеціалізації (за наявності) _____
_____ рівня вищої освіти
_____ курсу _____ форми здобуття освіти

Період практики: з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.
Студенти направлені на практику згідно наказу від «___» _____ 20__ р. №___

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не подали та не захистили звіт

Не отримали залік студенти: _____
(прізвища та ініціали студента, причина)

Підсумки диференційованого заліку:

Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб (за 4-бальною шкалою, шкалою ЄКТС)					Кількість студентів, які не отримали залік, осіб	Середній бал
	відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, E	не задовільно, F, FX	

Абсолютна успішність _____ %

Якісна успішність _____ %

Заходи, проведені за підсумками проходження студентами практики: _____

(назва заходу, дата проведення)

⁶ Звіт готується координатором практики зі спеціальності, і подається разом з протоколом засідання комісії із захисту звітів з практики керівнику виробничої практики навчального відділу.

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)
(протокол № __ від «__» _____ 20__ р.).

Координатор практики

зі спеціальності _____

(найменування спеціальності)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Гарант освітньо-професійної

(освітньо-наукової)

програми _____

(назва ОП)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

(назва практики)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)Факультет / навчально-науковий інститут _____
(назва факультету/ІНІ)Освітньо-професійна програма _____
(назва ОП)Спеціальність _____
(код та найменування спеціальності)Спеціалізація (за наявності) _____
(шифр і найменування спеціалізації)Рівень вищої освіти _____
(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

_____ курс, _____ група, _____ форма здобуття освіти

20__ - 20__ навчальний рік

м. Полтава

ОБЛІК ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Дата	Зміст практики	Кількість годин практики		Кількість балів	Підпис керівника практики
		план	факт		

Висновок керівника(ів) навчальної практики від кафедри

Період практики з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Керівник навчальної практики від кафедри

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет / навчально-науковий інститут _____

ЗВІТ
керівника(ів) навчальної практики⁷

(назва практики)

студентів освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____ **спеціалізації (за наявності)** _____
_____ **рівня вищої освіти**
_____ **курсу** _____ **форми здобуття освіти**

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Практика проведена згідно наказу ректора Університету / розпорядження декана факультету (директора навчально-наукового інституту) від «__» _____ 20__ р. №__

Перед початком навчальної практики «__» _____ 20__ р. студентам було проведено інструктаж із безпеки життєдіяльності.

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не з'явилися на залік

Не отримали залік студенти: _____
(прізвища та ініціали студентів, причини)

Підсумки диференційованого заліку:

Група	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб (за 4-бальною шкалою, шкалою ЄКТС)					Кількість студентів, які не отримали залік, осіб	Середній бал
		відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, E	не задовільно, F, FX	
1								
2								
Всього								

⁷ Звіт формується за підсумками окремої практики студентів керівником (керівниками) навчальної практики від кафедри в двох екземплярах і подається на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу.

У випадку, керівництва практикою декількома науково-педагогічними працівниками однієї кафедри, завідувач кафедри призначає відповідальну особу, яка складає звіт.

У випадку, керівництва практикою декількома науково-педагогічними працівниками різних кафедр, відповідальну особу, яка складає звіт, призначає завідувач кафедри, що проводить семестровий контроль.

Абсолютна успішність _____ %

Якісна успішність _____ %

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

(протокол № __ від «__» _____ 20__ р.).

Керівник(и) навчальної практики

від кафедри _____
(назва кафедри) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

Гарант освітньо-професійної
(освітньо-наукової)

програми _____
(назва ОП) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

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

Факультет / навчально-науковий інститут _____
(назва факультету/ІНІ)

Освітньо-професійна програма _____
(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____
(код та найменування спеціальності)

Спеціалізація (за наявності) _____
(шифр і найменування спеціалізації)

Рівень вищої освіти _____
(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

_____ курс, _____ група

Форма здобуття освіти _____
(денна/ заочна)

Керівник практики від кафедри _____
(назва кафедри)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики)

Керівник практики від підприємства (організації, установи, тощо) _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

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

Прибув на підприємство (в організацію, установу тощо)
«___» _____ 20___ року

Наказом (розпорядженням) по підприємству (організації, установі тощо) від
«___» _____ 20___ року №___ студент зарахований на посаду _____
(назва посади)

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціал керівника підприємства, організації, установи тощо)

М.П.

Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)
«___» _____ 20___ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціал керівника підприємства, організації, установи тощо)

М.П.

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від кафедри

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

від підприємства (організації, установи тощо)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

М.П.

« _____ » 20__ p.

Загальні відомості про базу практики

(найменування підприємства, організації, установи тощо)

П.І.П. керівника

Форма власності

Район

Область

Micro

Адреса

Телефон

Характеристика бази практики

Робочі записи під час практики

[illegible]

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА керівника практики від бази практики

(найменування підприємства, організації, установи тощо)

Керівник практики від підприємства (організації, установи тощо)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

М.П.

«_____» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від кафедри

Кількість балів _____
(цифрами)

Керівник практики від кафедри

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Висновок комісії із захисту звітів з практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Дата захисту звіту з практики « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за 4-бальною шкалою _____
(словами)

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____
(цифрами і літерою)

Голова комісії із захисту звітів з практики

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет / навчально-науковий інститут _____

Кафедра _____

ЗВІТ

з _____ практики
(виробничої, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної)_____ ⁸
(назва практики)студента освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми _____
(назва освітньої програми)спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)спеціалізації (за наявності) _____
(шифр і найменування спеціалізації)_____ курсу _____ групи _____ рівня вищої освіти
(першого (бакалаврського) / другого (магістерського))_____ форми здобуття освіти
(денної / заочної)_____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

База практики:

(найменування підприємства, установи, організації тощо)_____
(район, область)

Керівник практики від бази практики:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)Захист звіту відбувся _____
(дата)

Оцінка: за 4-бальною шкалою _____

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____

Члени комісії: _____
(прізвища та ініціали)

Полтава 20 ____

⁸ У випадку, коли назва практики співпадає з її видом, зазначається лише вид практики

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет / навчально-науковий інститут _____

ЗВІТкерівника (ів) _____ практики
(виробничої, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної)

(назва практики)

студентів освітньо-професійної (освітньо-наукової)

програми _____

спеціальності _____ спеціалізації (за наявності) _____

рівня вищої освіти

_____ курсу _____ форми здобуття освіти

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Бази практики студентів:

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не подали та не захистили звіт

Не отримали залік студенти: _____
(прізвища та ініціали студентів, причини)

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

(протокол № __ від «__» _____ 20__ р.).

Керівник(и) практики від кафедри

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Гарант освітньо-професійної
(освітньо-наукової)програми _____
(назва ОП)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет / навчально-науковий інститут _____

ПРОТОКОЛ

засідання комісії із захисту звітів з практики

від « ____ » _____ 20__ р. Полтава № ____

Голова: _____
(прізвище, власне ім'я)

Секретар: _____
(прізвище, власне ім'я)

Присутні: _____
(прізвище, власне ім'я)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ВИРІШИЛИ:

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(прізвище та власне ім'я, посада особи, яка склала протокол, підпис)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет / навчально-науковий інститут _____

**ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
результатів проходження****практики**

(виробничої, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної)

(назва практики)

студента освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми
спеціальності _____ спеціалізації (за наявності) _____
_____ курсу _____ групи _____ рівня вищої освіти
_____ форми здобуття освіти

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Період практики: з « _____ » _____ 20__ р. по « _____ » _____ 20__ р.

Види робіт, що підлягають оцінюванню ⁹		Максимальна кількість балів	Результат оцінювання	Підпис
<i>Результати проходження практики студентом, оцінка яких надана у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики</i>				
<i>Якість оформлення і змістовність наповнення щоденника та звіту з практики</i>				
<i>Виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики</i>				
Загальна кількість балів, нарахована керівником практики від кафедри (до захисту)¹⁰				
<i>Презентація студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії</i>				
Підсумкова оцінка:	кількість балів за 100-бальною шкалою			
	за 4-бальною шкалою			
	оцінка ЄКТС			

⁹ Критерії оцінювання видів робіт та максимальна кількість балів за кожним з них визначаються у робочій програмі практики, розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів»;

¹⁰ Рекомендованою є максимальна кількість балів 59.