

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ



КАТЕДРА ЖУРИ
Ректор ПДАА, професор

В. І. Аранчій

«26» червня 2019 р.

Схвалено на засіданні вченої ради академії
протокол «26» червня 2019 р. № 23
Введено в дію наказом ректора академії від
«26» червня 2019 р. № 139

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення практики студентів
Полтавської державної аграрної академії

Полтава 2019

Укладачі:

- В. І. Аранчій – ректор Полтавської державної аграрної академії;
- П. В. Писаренко – перший проректор;
- О. М. Костенко – проректор з науково-педагогічної роботи;
- О. О. Горб – проректор з науково-педагогічної, наукової роботи;
- О. А. Галич – декан факультету економіки та менеджменту;
- Л. О. Дорогань-Писаренко – декан факультету обліку та фінансів;
- І. А. Дудніков – декан інженерно-технологічного факультету;
- С. М. Кулинич – декан факультету ветеринарної медицини;
- М. М. Маренич – декан факультету агротехнологій та екології;
- А. А. Поліщук – декан факультету технології виробництва і переробки продукції тваринництва;
- З. І. Коляденко – начальник юридичного відділу;
- Ю. В. Вакуленко – керівник навчально-наукового інституту інформаційних та інноваційних освітніх технологій;
- Л. В. Шульга – начальник навчального відділу;
- І. В. Лавріненко – заступник начальника навчального відділу;
- Т. М. Браславець – керівник виробничої практики навчального відділу;
- І. А. Колесніченко – методист II категорії навчального відділу.

Положення розглянуто науково-методичною радою Полтавської державної аграрної академії «20» червня 2019 року, протокол № 9.

© ПДАА, 2019

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Види практик та їх зміст	5
3. Бази практик	7
4. Організація проведення практики та керівництво нею	9
5. Методичне забезпечення практики	17
6. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів	19
Додатки	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка є однією з форм організації освітнього процесу в Полтавській державній аграрній академії (далі – Академія) та здійснюється шляхом проведення практики. Вона дає змогу здобути програмні компетентності, необхідні для подальшої професійної діяльності.

1.2. Положення про проведення практики студентів Полтавської державної аграрної академії (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р.; Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р.; Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р. (зі змінами та доповненнями); Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93; Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 р. №1669; Положення про організацію освітнього процесу в Полтавській державній аграрній академії, затвердженого вченою радою Полтавської державної аграрної академії від 23.06.2015 р. №22; Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р. на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва»; Листа Міністерства освіти і науки України «Щодо рекомендацій з академічної доброчесності для закладів вищої освіти» від 23.10.2018 р. № 1/9-650; інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Академії.

1.3. Метою практики є:

- набуття студентами компетентностей, на основі отриманих в Академії теоретичних знань, для прийняття самостійних рішень у виробничих

умовах та досягнення програмних результатів навчання;

- оволодіння сучасними методами, навичками, вміннями та формами організації праці у сфері професійної діяльності студентами;

- 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 навчального процесу.

1.5. Мета, зміст та послідовність проведення практик відображаються в наскрізній програмі практики певної освітньо-професійної програми відповідно до стандарту вищої освіти.

1.6. Місцем проведення практики є підприємства (установи, організації тощо) незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, а також бази за межами України, 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 Полтавської державної аграрної академії.

2. ВИДИ ПРАКТИК ТА ЇХ ЗМІСТ

2.1. Практична підготовка студентів передбачає організацію та проведення наступних видів практик: навчальна (ознайомлювальна, мовна, екскурсійно-оглядова тощо); виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, обліково-аналітична та інші), професійна, науково-дослідна (науково-дослідницька), переддипломна практики. Вони обираються залежно від особливостей галузі знань, спеціальності, ступеня вищої освіти та освітньо-професійної програми.

2.2. Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до

професійної діяльності студентів ступеня вищої освіти бакалавр, а також ступеня вищої освіти магістр галузі знань 21 Ветеринарна медицина з терміном навчання 6 років.

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 можуть бути різними, 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 Академії.

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. Професійна практика є обов'язковою складовою професійної підготовки студентів заочної форми навчання, що проводиться з метою формування, поглиблення і вдосконалення фахових компетентностей. Основними її завданнями є закріплення теоретичних знань та розвиток умінь і навичок роботи за фахом у виробничих умовах.

2.5. Науково-дослідна (науково-дослідницька) практика проводиться з метою набуття здатності студентами 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; застосування різних методів проведення наукових досліджень, критичного оцінювання їх результатів тощо.

2.6. Переддипломна практика студентів є завершальним етапом підготовки фахівців в Академії та проводиться на випускному курсі.

Метою переддипломної практики є збір та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, 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 роботи, та набуття навичок роботи за фахом.

3. БАЗИ ПРАКТИК

3.1. Практика студентів Академії 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 Академії, 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 Академії. Вони повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне 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 Академії для групи (підгрупи) студентів. З цими підприємствами (установами, організаціями тощо) укладаються договори.

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

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальностям, за якими здійснюється підготовка студентів в Академії;
- 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 на час проходження практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмам практики (за згодою керівника підприємства (установи, організації тощо) та за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);
- можливість наступного працевлаштування випускників Академії (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.

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

Для проведення практики кафедра формує та подає на узгодження керівнику виробничої практики навчального відділу 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 Полтавської державної аграрної академії;
- розробка наскрізних і робочих програм практик (додатки В, Д);
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Академією 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 Академії. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Академії здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, на факультетах (в навчально-науковому інституті) – декани (директор), на кафедрах – завідувачі кафедр.

4.3. Функції організаторів, керівників та учасників практики.

4.3.1. Керівник виробничої практики навчального відділу:

- розробляє Положення про проведення практики студентів Полтавської державної аграрної академії;
- 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 звіт керівника виробничої практики навчального відділу та аналітичні довідки з питань практики;

- звітує на вченій раді Академії про результати проведення практики студентів;

- інші функції, визначені законодавством і внутрішніми нормативно-правовими актами Академії.

4.3.2. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту):

- готує накази про проведення практики студентів;

- видає розпорядження про допуск студентів заочної форми навчання до складання семестрового контролю з професійної практики;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практик.

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 керівнику виробничої практики навчального відділу;

- забезпечує укладання договорів про проведення практики студентів із базами практик та їх подання керівнику виробничої практики навчального відділу;

- 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);

- формує склад комісії із захисту звітів з практики, до складу якої, як правило, включається координатор практики зі спеціальності;

- 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 Академії.

4.3.4. Гарант освітньо-професійної 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 програм практик з урахуванням пропозицій стейкхолдерів;

- контролює виконання програм практик студентів;

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

4.3.5. Координатор практики зі спеціальності:

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

- ознайомлює студентів з програмою практики;

- надає студентам необхідні документи щодо проходження практики;

- проводить студентам цільовий інструктаж з охорони праці;

- подає звіт про проведення виробничої (професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної) практики студентів (додаток Ж) керівнику виробничої практики навчального відділу;

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

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 керівнику виробничої практики навчального відділу;

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

4.3.7. Керівник виробничої (професійної, 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 (професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної) практики (додаток П);

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

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 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 (професійну, науково-дослідну (науково-дослідницьку), переддипломну) практику, 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 програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці на підприємстві (в установі, організації тощо);
- 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. Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом ректора Академії 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).

4.5.1. Наказом ректора 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).

4.5.2. Наказом ректора про проведення виробничої (професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної) практики студентів визначається:

- місце та період проведення практики;
- список студентів;
- керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження;
- 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, залежно від специфіки практики.

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

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

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 професійної практики студентів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду.

Студенти, 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 професійної 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, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться професійну практику згідно наказу ректора Академії. Проходження студентом професійної 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. Перенесення періоду проведення практики студенту проводиться за наявності обставин, які унеможливають проходження практики у визначений графіком навчального процесу період. Перенесення періоду практики здійснюється за погодження декана факультету (директора навчально-наукового інституту) та відображається у наказі ректора Академії.

5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки студентів відповідного ступеня вищої освіти та спеціальності. 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 освітньо-професійної програми, розглядається та схвалюється на засіданні випускової кафедри, схвалюється науково-методичною радою спеціальності та затверджується ректором Академії.

За умови внесення змін в освітньо-професійну програму та 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. Заплановані результати навчання.
3. Програма практики.
4. Структура (тематичний план) практики.
5. Індивідуальні завдання з практики (у разі потреби)
6. Вимоги до баз практики.
7. Організація проведення практики.
8. Вимоги до звітної документації з практики.
9. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів.
10. Рекомендовані джерела інформації.
11. Додатки.

Розробка та затвердження робочої програми практики завершуються до початку навчального року, 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 розглядається на засіданні кафедри, схвалюється науково-методичною радою спеціальності та затверджується завідувачем кафедри.

Робоча програма виробничої (професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної) практики розробляється робочою групою, сформованою завідувачем кафедри, яка здійснює керівництво практикою всього курсу, або завідувачем випускової кафедри, якщо навантаження розподілене між науково-педагогічними працівниками різних кафедр.

Робоча програма виробничої (професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної) практики розглядається та схвалюється на засіданні кафедри, схвалюється науково-методичною радою спеціальності та затверджується завідувачем кафедри.

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. 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 (професійної, 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.

6.3. Звіт з виробничої (науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної) практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Академії. 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 виставляється в останній день практики. Оцінювання її результатів 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 виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після закінчення практики головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики. 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 професійної практики студентів заочної форми навчання проводиться під час навчально-екзаменаційної сесії.

Диференційований залік з професійної практики виставляється головою комісії із захисту звітів з практики. Нарахування балів з професійної практики 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.

6.6. Результати семестрового контролю з навчальної та виробничої (професійної, 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 факультету (навчально-наукового інституту) – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Відомість обліку успішності з навчальної (виробничої, професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної) 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 (професійної, 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 навчального

процесу проводиться після екзаменаційної сесії, оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

6.7. Дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у визначені наказом ректора терміни, та за можливості його здійснення згідно графіка навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики проводиться за погодження декана факультету (директора навчально-наукового інституту) та відображається у відповідному наказі ректора Академії.

6.8. 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 Академії.

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

6.10. За підсумками навчальної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт (див. дод. Л) на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу.

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

6.12. 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) керівнику виробничої практики навчального відділу.

6.13. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки – на вчених радах факультетів (навчально-наукового інституту) та Академії.

6.14. Звітна документація з практики зберігається в структурних підрозділах Академії згідно номенклатури справ.

Додаток А

ДОГОВІР № _____ про проведення практики студентів

місто Полтава

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавська державна аграрна академія** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора академії **Валентини Іванівни Аранчій**, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____

(посада)

(прізвище та ініціали)

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

уклали між собою Договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

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

1.3. 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.

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Проводити інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

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

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

1.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення.

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

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

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

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

2.3. 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.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

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

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

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

4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Заклад вищої освіти: Полтавська державна аграрна академія, 36003, м. Полтава, вул. Г. Сковороди, 1/3, тел/факс 0532-500-237, код ЗКПО 00493014 МФО 820172 Державна казначейська служба України м. Київ, р/р UA 518201720000035221211009150

База практики : _____

5. Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

Ректор академії

Керівник

_____ В. І. АРАНЧІЙ

(підпис)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П. «__» _____ 20__ року

М.П. «__» _____ 20__ року

Додаток Б

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів

місто Полтава “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавська державна аграрна академія** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора академії **Валентини Іванівни Аранчій**, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____

(посада)

(прізвище та ініціали)

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

уклали між собою Договір про наступне:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№	Освітньо-професійна програма, спеціальність /educational program, specialty	Ступінь вищої освіти, курс /academic degree, course year	Вид практики / type of practice	Кількість студентів / number of students	Період практики / period of practice

1.2. Призначити _____ наказом (розпорядженням) _____ кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. 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.

STUDENTS' PRACTICE
AGREEMENT № _____

Poltava “ _____ ” _____ 20__

We, the undersigned, of the one part, **Poltava State Agrarian Academy** (hereinafter referred to as “the Higher Education Institution”), represented by the Rector of the Academy **Valentyna Ivanivna Aranchiy**, acting on the basis of the Charter, and, of the other part _____

(name of the enterprise, organization, institution)

(hereinafter referred to as “the Practice Base”), represented by _____

(position)

(first name and last name)

acting on the basis of _____ (charter of the enterprise, order, delegation)

_____ (hereinafter referred to as “Parties”), have entered into this Agreement as follows:

1. The Practice Base is obliged to:

1.1. Accept students on to the practice according to the calendar plan:

1.2. Appoint qualified professionals as heads of the practice according to the order.

1.3. Lay the groundwork for fulfilling the practice program by students, prevent them from being hired for positions and performing work that does not correspond to the practice program and the chosen specialty.

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Проводити інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

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

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

1.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення.

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

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

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

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

2.3. 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.

2.4. Додаткові умови _____

1.4. Provide students with safe working conditions. Conduct labour safety instruction. Teach students safe working methods if so required.

1.5. Give students the opportunity to use material and technical tools and information resources needed to fulfil the practice program.

1.6. Give students the opportunity to gather information to prepare practice reports, course papers, qualification papers (projects) in accordance with the privacy policy.

1.7. Inform the Higher Education Institution of students' violations of labour discipline, the internal order and other violations.

1.8. On completing the practice, give a performance review to each student in a practice diary that describes the outcome of the practice.

1.9. In the case of reorganization (merger, separation, transformation) or liquidation, delegate the rights and obligations of conducting students' practice to successors.

1.10. Additional _____

2. The Higher Education Institution is obliged to:

2.1. Provide the Practice Base with the practice program and a list of students who are to have practice by the start of the practice.

2.2. Appoint qualified academic staff of the department as heads of practice.

2.3. Ensure the observance of work discipline and internal order regulations by students. Participate in an investigation of accidents by the Accidental Practice Base Commission if they happened to students during the practice.

2.4. Additional _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

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

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

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

4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Заклад вищої освіти: Полтавська державна аграрна академія, 36003, м. Полтава, вул. Г. Сковороди, 1/3, тел/факс 0532-500-237, код ЗКПО 00493014 МФО 820172 Державна казначейська служба України м. Київ, р/р UA 518201720000035221211009150

База практики : _____

5. Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

Ректор академії

_____ В. І. АРАНЧІЙ
(підпис)

М.П. «__» _____ 20__ року

База практики:

Керівник

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ року

3. Liability of the Parties for failure to perform their obligations hereunder.

3.1. The Parties are responsible for failure to perform their obligations to organize and conduct the practice in accordance with the labour legislation of Ukraine.

3.2. All disputes between the Parties under the agreement shall be resolved as required.

3.3. The Agreement shall come into force upon its signing by the Parties and shall be valid by the end of the practice in accordance with the calendar plan.

3.4. The Agreement is drawn up in two copies: one for each of the Parties - the Practice Base and the Higher Education Institution.

4. Legal addresses of the Parties and accounts:

Higher Education Institution: Poltava State Agrarian Academy, 36003, Poltava, H. Skovorody str., 1/3, tel / fax 0532-500-237, OKPO code 00493014 MFO 820172 State Treasury Service of Ukraine, Kyiv, transaction account UA 518201720000035221211009150

Practice Base: _____

5. Signatures and seals:

Higher Education Institution:

Rector of the Academy

_____ V. I. ARANCHIY
(signature)

C/S “__” _____ 20__

Practice Base:

Head

_____ (signature) _____ (meaning of signature)

C/S “__” _____ 20__

Додаток В

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ФАКУЛЬТЕТ (НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ) _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор академії, професор

_____ В. І. Аранчій

« ____ » _____ 20__ р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітньо-професійна програма _____
(найменування освітньо-професійної програми)

спеціальність _____
(код та найменування спеціальності)

галузь знань _____
(шифр та найменування галузі знань)

ступінь вищої освіти _____
(бакалавр/магістр)

ПОЛТАВА 20__

Розробники: _____

(ініціали та прізвище авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена
на засіданні кафедри _____

(назва кафедри)

Протокол від «___» _____ 20__ р. №___

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Наскрізна програма практики схвалена
науково-методичною радою спеціальності _____

(код та найменування спеціальності)

Протокол від «___» _____ 20__ р. №___

Голова науково-методичної ради
спеціальності

(код та найменування спеціальності)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ВСТУП

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми _____ та навчального плану підготовки студентів ступеня вищої освіти _____ спеціальності _____.

Метою практики є ...

Завдання практики:

– ...;

–

Проходження практики сприяє формуванню:
компетентностей:

– ...;

–

програмних результатів навчання:

– ...;

–

1. ОПИС ПРАКТИК

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

Таблиця 1

Види, назви і обсяги практик студентів освітньо-професійної програми _____ ступеня вищої освіти _____ спеціальності _____

№ з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
Навчальна практика				
1.				
2.				
Виробнича практика				
3.				
4.				
Науково-дослідна (науково-дослідницька) / переддипломна практика				
5.				

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

.....

Додаток Д

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

« ____ » _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

2

_____ (вид, назва практики)

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

спеціальність _____ (код та найменування спеціальності)

галузь знань _____ (шифр та найменування галузі знань)

ступінь вищої освіти _____ (бакалавр/магістр)

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

Розробники: _____
(ініціали та прізвище авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма практики розглянута та схвалена
на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № ____

Робоча програма практики схвалена
науково-методичною радою спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)

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

Голова науково-методичної ради
спеціальності

(код та найменування спеціальності)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

1. Опис практики

Таблиця 1

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

Елементи характеристики	Шифр курсу
Загальна кількість годин	
у тому числі самостійної роботи	
Кількість кредитів	
Місце в Індивідуальному навчальному плані студента (обов'язкова чи вибіркова)	
Рік навчання (курс)	
Семестр	
Вид підсумкового контролю	диференційований залік

2. Заплановані результати навчання

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

Завдання _____ практики _____ :

– ...;

–

Результати проходження практики:

компетентності:

загальні:

– ...;

– ...;

– ... ;

фахові:

– ...;

– ...;

– ... ;

програмні результати навчання:

– ...;

–

3. Програма практики

Тема 1. (Назва теми, без анотації)

Тема 2. (Назва теми, без анотації)

...

...

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

4. Структура (тематичний план) практики

Таблиця 2

Структура (тематичний план) _____ практики
(вид практики)

(назва дисципліни, назва практики, назва тематичного блоку)

Назви теми	Кількість годин		
	усього	у тому числі	
		контактних	самостійної роботи
Тема 1. <i>Назва</i>			
Тема 2. <i>Назва</i>			
...			
Індивідуальні завдання			
Разом			

5. Індивідуальні завдання з практики (у разі потреби)

6. Вимоги до баз практики

7. Організація проведення практики

8. Вимоги до звітної документації з практики

9. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів

10. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1.

Допоміжні

1.

Інформаційні ресурси

1.

Додатки

Додаток Е
КЕРІВНИКУ

**СПИСОК СТУДЕНТІВ,
НАПРАВЛЕНИХ НА ПРАКТИКУ⁵**

Згідно з договором про проведення практики від «__» _____ 20__ року
№ _____, який укладено з _____
(повне найменування підприємства, організації, установи тощо)
_____, направляємо на практику студентів _____ курсу
освітньо-професійної програми _____
(назва освітньо-професійної програми)
спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)
ступеня вищої освіти _____
(бакалавр / магістр)

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)

(ініціали та прізвище)

Декан факультету (директор
навчально-наукового інституту)

(назва факультету/ІНІ)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

Контактний телефон: _____

⁵ Список студентів, направлених на практику, в одному екземплярі готується кафедрою, яка здійснює керівництво практикою всього курсу, або випусковою кафедрою, якщо навантаження розподілене між науково-педагогічними працівниками різних кафедр та у паперовому чи електронному вигляді надсилається на базу практики до її початку

Додаток Ж

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
Факультет (навчально-науковий інститут) _____

ЗВІТ

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

_____ (назва практики)

студентам освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____ ступеня вищої освіти _____
_____ курсу _____ форми навчання

Мета практики _____

Завдання практики _____

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: _____
(прізвище, 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 не задовільно, F, FX	Середній бал
	відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, E		

Абсолютна успішність _____ %

Якісна успішність _____ %

Заходи, проведені за підсумками проходження практики студентами: _____

_____ (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 _____

(назва спеціальності)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Гарант освітньо-професійної
програми _____

(назва ОПП)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток К
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

**ЩОДЕННИК
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

_____ (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)

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр / магістр)

_____ курс, _____ група, денна форма навчання

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)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток Л
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Факультет (навчально-науковий інститут) _____

ЗВІТ
керівника(ів) навчальної практики⁷

(назва практики) _____

студентів освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____ **ступеня вищої освіти** _____
курсу _____ **форма навчання** _____

Мета практики _____

Завдання практики _____

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

Практика проведена згідно наказу 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		
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 навчальної 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)

_____ (ініціали та прізвище)

Гарант освітньо-професійної
програми _____
(назва ОПП)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток М

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студент _____
(вид і назва практики)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет (навчально-науковий інститут) _____
(назва факультету/ІНІ)
Освітньо-професійна програма _____
(назва освітньо-професійної програми)
Спеціальність _____
(код та найменування спеціальності)
Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр / магістр)
_____ курс, _____ група
Форма навчання _____
(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 ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)
М.П.

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

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)
М.П.

Висновок керівника практики від кафедри

Кількість балів _____
(цифрами)

Керівник практики від кафедри

(підпис) (ініціали 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) (ініціали та прізвище)

Додаток Н

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Факультет (навчально-науковий інститут) _____

Кафедра _____

ЗВІТ

з _____ практики
(виробничої, професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної)

(назва практики)⁸

студента _____ курсу _____ групи СВО _____
(бакалавр / магістр)

освітньо-професійної програми _____
(назва освітньо-професійної програми)

спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

База практики:

(назва 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: _____
(посади, прізвища та ініціали)

Полтава 20____

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

Додаток П

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Факультет (навчально-науковий інститут) _____

ЗВІТ

керівника _____ **практики**
(виробничої, професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної)

_____ (назва практики)

студентів освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____ **ступеня вищої освіти** _____
_____ **курсу** _____ **форми навчання**

Мета практики _____
Завдання практики _____

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

Бази практики студентів:

Прізвище, ініціали студента(ів)	База практики (назва, район, область розміщення)

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: _____
(прізвище та ініціали студентів, причини)

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

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

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

Керівник практики від кафедри _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри _____ (назва кафедри) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток Р

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Факультет (навчально-науковий інститут) _____

ПРОТОКОЛ

засідання комісії із захисту звітів з практики

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

Голова: _____
(ініціали, прізвище, посада)

Секретар: _____
(ініціали, прізвище, посада)

Присутні: _____
(ініціали, прізвища, посади)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(прізвище, ініціали та посада особи, яка склала протокол, підпис)