

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради КНУТД
від 22 травня 2024 р., протокол № 10

Голова Вченої ради

Іван ГРИЩЕНКО

Введено в дію наказом ректора

від «31» травня 2024 р. № 162

Положення

про організацію і проведення практичної підготовки студентів Київського національного університету технологій та дизайну

1. Загальні положення

1.1. Практична підготовка студентів є формою організації освітнього процесу і невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців.

1.2. Організація, проведення і контроль практичної підготовки студентів Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Університет або КНУТД) проводиться згідно з Положенням про організацію та проведення практичної підготовки студентів КНУТД (далі – Положення), яке розроблено з метою спланувати, регламентувати та впорядкувати діяльність відповідальних осіб по підготовці і проведенню практичної підготовки студентів Університету.

1.3. Положення розроблено відповідно до: Закону України «Про освіту»; Закону України «Про вищу освіту»; Кодексу Законів про працю; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом МОНУ від 08.04.1993 № 93 (зі змінами); наказу «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16.10.2009 № 943 та інших нормативно-правових актів.

1.4. Практична підготовка здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку.

1.5. Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічних / педагогічних працівників кафедр Університету та фахівця від бази практики.

1.6. Практична підготовка студентів в Університеті проводиться на кожному курсі першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

1.7. Види та обсяги практик визначаються освітньою програмою підготовки фахівців і відображаються у навчальних планах і графіку освітнього процесу.

1.8. Зміст і послідовність проведення практики регламентується наскрізною програмою практики, яка розробляється кафедрою, відповідальною за реалізацію освітньої програми.

1.9. Заходи, пов'язані з організацією та проведенням практики студентів КНУТД, затверджуються наказом ректора.

2.1. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації роботи, в тому числі зі спеціальним обладнанням в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в Університеті знань, професійних практичних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час виконання певної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.2. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь на кожному рівні вищої освіти.

2.3. Практична підготовка студентів поділяється на навчальну практику (ознайомча, мовна, практичні завдання для отримання первинних професійних умінь і навичок тощо) і виробничу практику (конструкторська, технологічна, економічна, експлуатаційна, педагогічна, переддипломна, науково-дослідна, науково-педагогічна тощо)

2.3.1. Метою **навчальної практики** є ознайомлення та формування у студентів достатнього уявлення про обрану спеціальність, значення та перспективи їх майбутньої діяльності; поглиблення та закріплення теоретичних знань; набуття первинних навичок професійної діяльності, в окремих випадках – оволодіння робітничою професією. Навчальна практика проводиться на базі галузевих підприємств, у наукових установах відповідно до профілю спеціальності (освітньої програми), а також у вигляді занять у навчальних, виробничих та науково-дослідних лабораторіях Університету.

2.3.2. Метою **виробничої практики** є закріплення та поглиблення теоретичних знань і практичних навичок, отриманих в Університеті, шляхом вивчення умов виробництва, закріплення і розвитку проєктно-конструкторських, розрахункових, дослідницьких, адміністративних, мистецьких вмінь та навичок; використання отриманих знань при вирішенні певних технічних, економічних, мистецьких та інших задач, набуття нових знань пов'язаних з професійною діяльністю, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових та кваліфікаційних проєктів (робіт).

2.3.3. **Педагогічна практика** забезпечує поєднання теоретичної підготовки майбутніх викладачів з їх практичною діяльністю в закладі освіти, дозволяє закріпити й поглибити знання теорії та набути вміння й навички, необхідні для майбутньої самостійної роботи, сприяє формуванню творчого відношення майбутнього спеціаліста до педагогічної діяльності.

2.3.4. **Переддипломна практика** є завершальним етапом практичної підготовки студентів певного рівня вищої освіти і проводиться перед виконанням кваліфікаційного проєкту (роботи) з метою оволодіння професійним досвідом та підготовки їх до самостійної трудової діяльності.

Мета переддипломної практики – поглибити та закріпити теоретичні знання з усіх освітніх компонентів освітньої програми, оволодіти сучасними методами, формами організації, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт у майбутній сфері діяльності.

У період її проходження на базі одержаних під час навчання знань формуються професійні вміння і навички для підготовки та прийняття

самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень у реальних умовах господарювання, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей.

2.3.5. Метою **науково-дослідної практики** є закріплення знань та навичок науково-дослідницької роботи отриманих в період навчання в Університеті, ознайомлення з проведенням фундаментальних та прикладних наукових досліджень, прийняття рішень при розв'язанні наукових, науково-методичних або інженерних задач, набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері дослідження, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційного проєкту (роботи), формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

2.3.6. **Науково-педагогічна практика** є обов'язковим компонентом **освітньо-наукової** програми на здобуття ступеня вищої освіти «магістр» з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь науково-педагогічного /педагогічного працівника. Набуття практичних умінь і навичок здійснювати підготовку навчально-методичного забезпечення і проведення лекційних, семінарських, лабораторних, практичних занять та інш., організації самостійної роботи студентів, які відбуваються під час проходження практики у межах професійно орієнтованих дисциплін підготовки фахівців.

Науково-педагогічна практика включає в себе дві складові: наукову та педагогічну.

Основною метою **наукової складової практики** є виконання досліджень за темою кваліфікаційного проєкту (роботи). Задачами **наукової складової практики** є отримання навичок самостійної дослідницької роботи, підготовка матеріалів за темою кваліфікаційного проєкту (роботи) у вигляді звіту з практики, бібліографічних та патентних досліджень.

Мета **педагогічної складової практики** – формування первинних навичок і вмінь здійснення педагогічної діяльності. Задачами **педагогічної складової практики** є формування практичних знань про організацію освітнього процесу в Університеті; надбання навичок підготовки методичної документації та самостійне проведення занять зі студентами.

3. Бази практики

3.1. Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти.

3.2. Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також навчальні кабінети, художні та творчі майстерні, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри тощо, як в Україні так і за її межами за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програми практики.

3.3. Студенти, що мають на меті оволодіння робітничими професіями можуть використовувати, як базу практики, навчально-виробничі та наукові підрозділи Університету, а також навчально-виховні заклади, дослідні

господарства, заклади освіти, підприємства й організації, які мають необхідне обладнання та педагогічні кадри.

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

- можливість забезпечення виконання студентом програми практики;
- наявність структур, що відповідають спеціальності (освітній програмі), за якою здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- відповідність вимогам щодо забезпечення безпеки студентів під час проходження практики;
- перспективи подальшого працевлаштування випускників Університету.

3.5. Керівники підприємств (організацій, установ) зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

3.6. При наявності в Університеті державного замовлення на підготовку фахівців, перелік баз практики надають органи, які формували замовлення на фахівців.

При підготовці спеціалістів за цільовими договорами бази практики передбачаються у цих договорах.

У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи або Університет, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

3.7. Студенти можуть самостійно, за погодженням із завідувачем відповідної кафедри, обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.8. З базами практики Університет завчасно укладає договори на її проведення (якщо в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики вже обумовлене, то такі окремі договори можуть не укладатися).

Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період певного виду практики і терміну її проведення (додаток 1 українською та англійською мовою) або іншим терміном за згодою сторін (додаток 2).

4. Порядок організації і керівництво практикою

4.1. Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечують відповідні кафедри. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює **відповідальний за загальну організацію практики студентів КНУТД**, який підпорядкований директору навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців.

4.2. Бази практик в особі їх перших керівників разом з Університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати проведення практики.

4.3. Відповідальність за достовірність інформації та складання додатка до проекту наказу про направлення на практику студентів Університету (додаток 3) несе **декан факультету / директор інституту**.

4.4. Відповідальність за організацію, своєчасне та якісне проведення практики, згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу, несе **завідувач відповідної випускової кафедри**.

4.5. Завідувач кафедри призначає **відповідального за організацію практики студентів від кафедри** на поточний навчальний рік, що ухвалюється протоколом засідання кафедри і **викладача-керівника практики від кафедри** (відповідно до навантаження) для безпосереднього керівництва практичною підготовкою, з числа досвідчених науково-педагогічних / педагогічних працівників, які викладають фахові дисципліни.

4.6. **Відповідальний за організацію практики і викладач-керівник практики від кафедри** призначається наказом ректора Університету.

4.7. На початку першого семестру поточного навчального року видається наказ про організацію практики студентів КНУТД.

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

4.9. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики:

- розробка наскрізної і робочої програми практики (відповідно до методичних рекомендацій по складанню програм практики для студентів КНУТД) (додаток 4);

- призначення керівників практики від кафедри (згідно навантаження на поточний навчальний рік);

- визначення термінів проходження практики (згідно з графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік);

- своєчасне оповіщення студентів щодо видів практики, термінів її проходження та порядку оформлення відповідних документів;

- визначення баз практики і розподіл студентів;

- підготовка документації (договір на проведення практики, направлення (додаток 5), щоденник (додаток 6), графік проходження практики для студентів, які проходять практику на базі КНУТД (додаток 7) тощо);

- підготовка проектів додатків до наказу на практику;

- інструктаж студентів з питань безпеки та охорони праці;

- контроль завідувачами кафедр та керівниками практики за проходженням студентами практики.

4.10. Обов'язки відповідальних осіб:

4.10.1 Відповідальний за загальну організацію практики студентів КНУТД:

- готує проект наказу з організації практики на поточний навчальний рік;
- здійснює підготовку проектів наказів про направлення студентів на практику (за поданням деканів факультетів / директорів інститутів);

- забезпечує кафедри документацією з питань практики;

- за необхідністю разом з випусковими кафедрами організовує інструктивні наради з питань практики;
- реєструє договори про проведення практики;
- надає кафедрам допомогу щодо підготовки додатків до наказу на проходження практики;
- надає методичну допомогу по складанню програм практики;
- контролює наявність наскрізних і робочих програм практики і веде їх облік;
- здійснює контроль за дотриманням строків проведення практик та поданням відповідної документації;
- здійснює контроль за наявністю договорів про проведення практики;
- здійснює контроль за організацією практики, аналізує та узагальнює її результати;
- здійснює моніторинг наявності на кафедрах інструктивно-методичного забезпечення практик;
- координує (через бухгалтерію Університету) фінансові розрахунки з базами практики згідно з укладеними договорами;
- аналізує результати практичної підготовки (за звітами кафедр) та готує щорічну підсумкову довідку про її проведення.

4.10.2 Декан факультету / директор інституту:

- погоджує наскрізні і робочі програми практики;
- узгоджує із завідувачами кафедр бази практики;
- візує договори про проведення практики студентів;
- погоджує додатки до наказів про направлення на практику студентів, що подаються керівнику виробничої практики Університету;
- здійснює контроль за організацією практики кафедрами та своєчасним складанням заліків з практики.

4.10.3 Завідувач кафедри:

- проводить роботу щодо залучення підприємств, установ та організацій до співпраці (проведення екскурсій, практики студентів; спільні науково-дослідні роботи, програми тощо);
- підтримує взаємозв'язки з підприємствами, установами та організаціями, які є базами практики;
- забезпечує якість програми практики;
- погоджує програми практики і індивідуальні завдання з практики;
- візує договори про проведення практики студентів;
- забезпечує розподіл студентів на бази практики;
- погоджує додатки до наказів про направлення студентів на практику;
- безпосередньо відповідає за контроль, організацію та проведення практики.

4.10.4 Відповідальний за організацію практики від кафедри:

- подає в деканат додаток до наказу про направлення студентів на практику;
- оформлює та особисто подає договори і направлення на підпис відповідальному за загальну організацію практики студентів КНУТД;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики;

загальний інструктаж з техніки безпеки та охорони праці; видачу студентам-практикантам необхідних документів: договір підписаний базою практики і Університетом, направлення на практику, щоденник практики, програму практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо;

- забезпечує наявність на кафедрі журналу реєстрації інструктажу з питань охорони праці для студентів та здійснює контроль за його оформленням (в журналі повинен бути: список студентів, які направлені на практику; особистий підпис відповідального, який проводив інструктаж; особистий підпис кожного студента, який пройшов інструктаж);

- доводить до відома студентів, що в разі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку підприємства студент-практикант відкликається з практики на підприємстві та не атестується. Повторно практику студент проходить за власний рахунок під час канікул і, у разі не виконання програми, відраховується з Університету;

- призначає інший термін проходження практики студенту, якщо студент не пройшов практику згідно з графіком освітнього процесу з поважних причин (проходження практики здійснюється за індивідуальним графіком);

- здійснює контроль за своєчасним виїздом студентів на місця практики, а саме: повідомляє підприємство про неявку студентів з будь-яких причин, вживає необхідні заходи у всіх випадках несумлінного відношення студентів-практикантів до своїх обов'язків;

- оформляє в бухгалтерії (спільно із студентами) документи необхідні для організації проходження практики за межами м. Києва (за 10 днів до початку практики);

- здає в бухгалтерію Університету всі звітні документи щодо проходження практики студентів (протягом 3-х днів після закінчення терміну відрядження).

4.10.5 Викладач-керівник практики від кафедри:

- складає наскрізну і робочі програми практик і подає відповідальному за загальну організацію практики студентів КНУТД на узгодження;

- погоджує програми практики з керівництвом підприємства;

- розробляє разом із завідувачем випускової кафедри індивідуальні завдання з практики, які враховують завдання курсових, кваліфікаційних проєктів (робіт) студентів;

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики до прийому студентів;

- спільно з начальником відділу кадрів підприємства (або іншою уповноваженою особою) погоджує: графік проходження практики на підприємстві та план проведення теоретичних занять та екскурсій, що проводяться під час проходження практики;

- знайомить керівників практики від підприємства з програмою практики, погоджує з ними зміст індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;

- визначає теми заходів, які будуть проводитися студентами-практикантами з керівником від бази практики;

- контролює забезпеченість умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- встановлює час і місце збору групи при виїзді на практику або прибуття на виробництво;

- ознайомлює студентів з погодженим графіком проходження практики, розподілом студентів на підприємстві та з керівником практики від підприємства;

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;

- спостерігає за практичною діяльністю студентів-практикантів, визначає їх рівень підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати студент-практикант;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінів її проведення (у тісному контакті з керівником практики від бази практики);

- раз на тиждень перевіряє щоденник студента-практиканта, записує зауваження та поради щодо подальшої роботи студента, контролює ведення студентами-практикантами документації, затверджує індивідуальний план роботи, перевіряє наявність індивідуального завдання;

- надає методичну допомогу в оформленні документації та консультує студентів щодо виконання графіка практики, індивідуальних завдань та написання звіту практики;

- інформує завідувача кафедри про стан проходження практики;

- приймає залік з практики.

4.10.6 Обов'язки керівника практики від підприємства:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;

- створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та їх майбутній спеціальності;

- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вхідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, встановленими для штатних працівників;

- надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти керівництво Університету;

- після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та оцінити якість підготовленого ним звіту (запис заноситься у щоденник практики).

5. Права та обов'язки студентів при проходженні практики

5.1. Студенти мають право:

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- вносити пропозиції щодо удосконалення організації практики і програми практики;
- на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- за наявності вакантних місць зараховуватися на штатні посади підприємства (установи, організації), якщо така робота відповідає вимогам програми практики (при цьому не менше 50% часу відводиться на підготовку за програмою практики). У період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю;
- на забезпечення робочого місця, безпечні та нешкідливі умови праці на час виробничого навчання, практики;
- тривалість робочого часу під час проходження практики від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (відповідно до ст. 50, 51 КЗпП України).

5.2. Студенти зобов'язані:

- ознайомитися з програмою практики та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;
- не пізніше ніж за вісім тижнів до початку практики надати керівнику практики відомості про місце проходження практики;
- пройти на кафедрі інструктаж про порядок проходження практики, загальний інструктаж з техніки безпеки та з охорони праці і розписатися в журналі реєстрації інструктажів;
- до початку практики одержати у відповідального за організацію практики від кафедри всі необхідні документи (направлення на практику, оформлений та підписаний договір на проведення практики студентів (за необхідності), щоденник практики, методичні вказівки, програму практики, індивідуальне завдання тощо), бланки та всі супутні документи для оформлення практики, яка проводиться за межами м. Києва тощо) та консультації щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики і завершити виконання програми практики згідно з термінами, передбаченими графіком освітнього процесу. У випадку, якщо підприємство, куди студент направляється на практику, з якихось причин не може забезпечити проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це кафедру;

- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- нести відповідальність за виконання дорученої роботи;
- своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практики, здати на кафедру щоденник і звіт з практики та скласти залік з практики.

6. Форми і методи контролю

6.1. На місцях проходження практики регламент робочого дня студентів має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу підприємства, установи або організації, яка виступає базою практики студентів, і є обов'язковим для студентів.

6.2. Робота практиканта з виконання програми практики контролюється керівниками практики від бази практики та науково-педагогічними / педагогічними працівниками відповідної кафедри. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.

6.3. Поточний контроль за проходженням практики і веденням відповідної документації здійснюється викладачем-керівником практики від кафедри. Поточний контроль передбачає облік ходу практики, що відображається студентом в щоденнику практики та підтверджується керівниками практики.

6.4. Після закінчення терміну проходження практики керівник практики від бази практики виставляє в щоденник студента загальну оцінку, яка характеризує обсяг знань і навичок отриманих студентом під час проходження практики, сумлінність виконання програми практики.

6.5. Звільнення від практики за сімейними обставинами або іншими поважними причинами на один або декілька робочих днів допускається виключно за заявою студента-практиканта та з дозволу керівника відповідної установи – бази практики і завідувача кафедри. Заява про відпустку додається до щоденника практики тощо.

6.6. Формою підсумковою контролю з усіх видів практики є залік.

7. Підведення підсумків практики

7.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

7.2. Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Звіт завіряється печаткою бази практики на титульному аркуші.

7.3. Письмовий звіт, відповідно оформлений, і щоденник практики, завірений підписом керівника від бази практики та печаткою, разом з іншими документами (робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук тощо) подається на перевірку викладачу-керівнику практики від кафедри в терміни, які передбачені програмою практики, але не пізніше, ніж через п'ять календарних днів після закінчення практики.

7.4. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції студента тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які містяться у робочій програмі практики.

7.5. Після перевірки поданого звіту викладачем-керівником практики від кафедри (якщо інше не передбачено робочою програмою практики) і його позитивної оцінки, зафіксованої у щоденнику з практики, оцінка за практику, як правило, виставляється в відомість підсумкового контролю, електронний журнал успішності студента та індивідуальний навчальний план студента.

7.6. Оцінка студента за практику враховується в рейтинг, складений в Університеті за результатами семестрового контролю.

7.7. Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Університетом.

7.8. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів / інститутів та Університету не менше одного разу протягом навчального року.

8. Особливості організації і проведення практики студентів заочної і дистанційної форми здобуття вищої освіти

8.1. Студенти заочної і дистанційної форми здобуття вищої освіти залежно від практичної роботи, яку вони виконують за місцем працевлаштування, поділяються на три групи:

1) студенти, які працюють за фахом, що відповідає спеціальності, за якою вони навчаються;

2) студенти, які працюють за фахом, що не відповідає профілю спеціальності, за якою вони навчаються, але в галузі, до якої відноситься спеціальність, за якою вони навчаються;

3) студенти, які працюють за фахом, який не відповідає профілю спеціальності, за якою вони навчаються.

8.2. Студентам заочної і дистанційної форми здобуття вищої освіти першої і другої групи, за рішенням відповідної кафедри (протокол засідання кафедри), як правило, зараховується практика відповідно до рівня оволодіння ними практичними компетентностями за місцем роботи. Для автоматичного зарахування практики таким студентам необхідно на сесії, яка передує практиці, подати копію трудової книжки і характеристику від керівника підприємства з оцінкою фахових практичних вмінь і навичок студента, відповідальному з організації практики від кафедри. Характеристика має бути завірена печаткою підприємства.

8.3. Залікову оцінку з практики таким студентам заочної і дистанційної форми здобуття вищої освіти визначає викладач-керівник практики від кафедри. Виконання індивідуального завдання є обов'язковим.

8.4. Всі інші студенти заочної і дистанційної форми здобуття вищої освіти проходять практику в терміни і тривалістю, що визначені навчальним планом освітньої програми.

8.5. Проект наказу про проходження практики студентами заочної і дистанційної форми здобуття вищої освіти готується навчально-організаційним відділом НМЦУПФ за поданням додатків до наказу деканами факультетів і директорами інститутів.

8.6. Студенти заочної і дистанційної форми здобуття вищої освіти подають договір (2 екземпляри) про проходження практики (завірені підписом керівника бази практики і печаткою) відповідальному за організацію практики від кафедри у період екзаменаційної сесії, що передує практиці, або за два місяці до її проходження (згідно графіка освітнього процесу КНУТД); про що його (студента) заздалегідь попереджає відповідальний за організацію практики від кафедри на інструктивно-методичній нараді з питань організації і проведення практичної підготовки.

9. Особливості організації практики за кордоном

9.1. Реалізуючи право осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, на академічну мобільність, у тому числі міжнародну, в Університеті створені умови для проходження практики за кордоном.

9.2. Метою практики є сприяння інтеграції національної освіти до світового освітнього простору на основі закріплення теоретичних знань студентів та вивчення практичного досвіду функціонування підприємств; забезпечення мобільності студентів; оволодіння студентами передовими технологіями організації виробництва та обслуговування споживачів; забезпечення конкурентоспроможності вітчизняних фахівців на міжнародному ринку праці.

9.3. Об'єктом-базою практики студентів за кордоном є сучасні організації (фірми, компанії, установи, підприємства, у тому числі заклади освіти) певної сфери / виду діяльності у провідних країнах світу.

9.4. На практику за кордон допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану.

9.5. Практика студентів за кордоном здійснюється на договірних засадах. Матеріальні витрати щодо організації практики здійснюються відповідно до укладених угод / договорів.

9.6. Умовою виїзду студентів на практику за кордон є, як правило,

попереднє укладання тристоронньої угоди (контракту) між Університетом, підприємством / установою / організацією, яке виступає базою практики або його офіційним представником в Україні, та студентом (додаток 8 українською і англійською мовою). Доцільно заздалегідь оформлення договору між Університетом та базою практики. Приклад оформлення договору з перекладом англійською мовою (додаток 9). Цими документами погоджуються умови і терміни проходження практики, обов'язки та відповідальність сторін.

9.7. Особа, яка направляє на навчання за кордон, може бути переведена на індивідуальний графік навчання. У разі, якщо у зв'язку з навчанням в навчальному закладі (науковій установі), виконання навчального плану неможливо, таким особам може надаватися академічна відпустка.

10 Фінансове забезпечення практики

10.1. Витрати на проведення практики студентів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

10.2. До фінансового плану (кошторису) Університету включаються витрати, пов'язані з проходженням практики студентами.

10.3. Оплата підприємству (організації, установі), яке є базою практики, за керівництво, організацію та проведення практики передбачається в договорі на проведення практики.

10.4. Розрахунок з підприємствами (організаціями, установами), за проведення практики студентів, бухгалтерія Університету проводить згідно з актами виконаних робіт.

10.5. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю. Студент може обрати базою практики підприємство (установу, організацію) за межами м. Києва без фінансування при наявності заяви (додаток 10).

10.6. У разі якщо Університет пропонує базу практики за межами м. Києва студентам-практикантам на період практики сплачуються:

- добові, за рахунок витрат на практичну підготовку у розмірах, встановлених чинним законодавством (за пропущені з неповажних причин дні практик зі студентів утримуються добові);

- проїзд залізничним, водним, автомобільним транспортом до місця знаходження бази практики і назад за рахунок витрат на практику. Проїзд до бази практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

10.7. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується Університетом за рахунок витрат на практику у розмірах, передбачених чинним законодавством. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках закладів освіти інших міст (за договорами між навчальними закладами про взаємообмін місцями у гуртожитках) сплачується студентами за свій рахунок, встановленими для цих гуртожитків.

10.8. Оплата відряджень викладачам-керівникам практики здійснюється бухгалтерією Університету згідно з чинним законодавством.

10.9. Витрати часу на керівництво практикою плануються згідно норм, встановлених в Університеті.

11 Документація кафедри з організації і проведення практики

11.1. Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів КНУТД (в тому числі всі додатки).

11.2. Наскрізні програми практики для кожного рівня вищої освіти відповідної освітньої програми.

11.3. Робочі програми всіх видів практики для кожного курсу навчання (розробка та затвердження програм практики для нових освітніх програм здійснюються до початку навчального року).

11.4. Перелік баз практики (форма у додатку 11) за останні 5 навчальних років (з обов'язковим розміщенням на офіційній сторінці кафедри).

11.5. Копії договорів з підприємствами / установами / організаціями про проведення практики в поточному навчальному році.

11.6. Накази про направлення студентів на практику.

11.7. Графік проходження практики студентів, базою практики яких є Київський національний університет технологій та дизайну.

11.8. Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки.

11.9. Щоденники практики і звіти про проходження практики студентів (термін зберігання 3 роки).

11.10. Протоколи засідань кафедри у яких вказані:

- відповідальні за організацію і проведення практики студентів від кафедри;
- студенти, яким за рішенням засідання кафедри, зараховується практика;
- обговорені результати проходження практик.

12. Порядок затвердження та внесення змін до положення

12.1. Положення про організацію і проведення практичної підготовки студентів Київського національного університету технологій та дизайну розглядає та ухвалює вчена рада Університету.

12.2. Положення вводиться в дію наказом ректора.

12.3. Зміни та доповнення розглядаються та ухвалюються вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора.

ДОГОВІР № _____
на проведення практики студентів закладів вищої освіти

місто _____ «____» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Київський національний університет технологій та дизайну** (далі – заклад вищої освіти, КНУТД), в особі

_____,
(посада, прізвище та ініціали уповноваженої особи)

що діє на підставі _____
(назва документу, що надає повноваження)

і, з другої сторони, _____
(офіційна назва підприємства, установи, організації)

(далі – база практики), в особі _____,
(посада, прізвище та ініціали уповноваженої особи)

що діє на підставі _____
(назва документу, що надає повноваження)

(в подальшому іменуються – Сторони) уклали між собою цей договір на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику відповідно до графіка освітнього процесу Київського національного університету технологій та дизайну:

№ з/п	Код і назва спеціальності (назва освітньої програми)	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1						
2						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програм практики, не допускати їх до заняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

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

1.5. Надати студентам-практикантам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею, а також користуватись матеріально-технічною базою та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Додаткові умови: без взаємних фінансових розрахунків.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з п.1.1.

3.4. Договір складений у двох автентичних примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін:

Заклад вищої освіти:
01011, м. Київ,
вул. Мала Шияновська, 2
тел. +38 044 280 76 71
електронна адреса:
praktika@knutd.edu.ua

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
М.П. “ ____ ” _____ 20__ року

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
М.П. “ ____ ” _____ 20__ року

ДОГОВІР № _____ на проведення практики студентів закладів вищої освіти		AGREEMENT № _____ on conducting practice of students of higher education institutions				
місто _____ « _____ » _____ 20__ р.		city _____ " _____ " _____ 20__				
<p>Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Київський національний університет технологій та дизайну (далі – заклад вищої освіти, КНУТД), в особі проректора з наукової та інноваційної діяльності Ганущак-Єфіменко Людмили Михайлівни, що діє на підставі наказу КНУТД від 15.05.2023 р., №149 і, з другої сторони _____</p> <p>(офіційна назва підприємства, _____, установи, організації)</p> <p>(далі – база практики), в особі _____</p> <p>(посада, прізвище та ініціали уповноваженої особи)</p> <p>що діє на підставі _____</p> <p>(назва документу, що надає повноваження)</p> <p>(в подальшому іменуються – Сторони) уклали між собою цей договір на проведення практики студентів:</p> <p>1. База практики зобов'язується:</p> <p>1.1 Прийняти студентів на практику відповідно до графіка освітнього процесу Київського національного університету технологій та дизайну:</p>		<p>We, the undersigned, Kyiv National University of Technologies and Design (hereinafter referred to as the higher education institution, KNUTD), represented by the vice-rector for research and innovation Liudmyla Hanushchak-Yefimenko, acting on the basis of the order of KNUTD № 149, dated 15.05.2023, on the one hand, and _____</p> <p>(official name of the enterprise _____, institution, organization)</p> <p>(hereinafter referred to as the “Base of practice”), represented by _____</p> <p>(position, surname and initials of the authorized person)</p> <p>acting on the basis of _____</p> <p>(name of the authorizing document)</p> <p>on the other hand, (hereinafter referred to as the Parties) have concluded the Agreement on the practice of students:</p> <p>1. The Base of practice is committed to:</p> <p>1.1 Take students for practice according to the schedule of the educational process at Kyiv National University of Technologies and Design:</p>				
№ з/п	Код і найменування спеціальності (назва освітньої програми) / Code and name of the specialty (name of the educational program)	Курс / Course	Вид практики / Type of practice	Кількість студентів / Number of students	Строки практики / Duration of the practice	
					початок / beginning	закінчення / ending
1						
2						

<p>1.2 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.</p> <p>1.3 Створити належні умови для виконання студентами програм практики, не допускати їх до заняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.</p> <p>1.4 Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.</p> <p>1.5 Надати студентам-практикантам можливість користуватись матеріально-технічною базою та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.</p> <p>1.6 Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.</p> <p>1.7 Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.</p> <p>1.8 Додаткові умови: без взаємних фінансових розрахунків.</p> <p>2 Заклад вищої освіти зобов'язується:</p> <p>2.1 За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.</p> <p>2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.</p> <p>2.3 Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.</p>	<p>1.2 Appoint by order qualified specialists for direct practice guidance.</p> <p>1.3 Provide appropriate conditions for completing practice programs and preventing students from occupying positions and performing work that do not correspond to the practice program and their future specialty.</p> <p>1.4 Provide students with safe working conditions at each workplace. Conduct compulsory occupational safety briefings: introductory and on-the-job. If necessary, train students in safe working methods. Provide students with workwear, protective equipment, medical and preventive maintenance according to the norms for full-time employees.</p> <p>1.5 Provide students with the opportunity to use the material and technical base and information resources necessary to implement the program of practice.</p> <p>1.6 Ensure the recording of students' presence in practice. All violations of labor discipline, internal regulations and others are to be reported to KNUTD.</p> <p>1.7 At the end of the practice, provide a characteristic on each student, in which specify the implementation of the practice program and quality of a student's report, etc.</p> <p>1.8 Additional conditions: no mutual financial settlements.</p> <p>2. KNUTD is committed to:</p> <p>2.1 Not less than two months before the beginning of the practice, provide the base of practice with the practice program for approval, and no later than a week before the start of the practice, send the list of the directed students.</p> <p>2.2 Appoint qualified scientific and pedagogical workers as supervisors of practice.</p> <p>2.3 Ensure that students comply with the rules of labor discipline and internal regulations. Participate in the investigations of possible accidents during the practice, which are conducted by the Commission of the base of practice.</p>
--	---

<p>3. Відповідальність сторін за невиконання договору:</p> <p>3.1 Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.</p> <p>3.2 Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.</p> <p>3.3 Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з п.1.1.</p> <p>3.4 Договір складений у двох автентичних примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.</p> <p>4. Місцезнаходження сторін: Заклад вищої освіти: 01011, м. Київ, вул. Мала Шияновська, 2 тел. +380 (44) 280-76-71 електронна адреса: praktika@knutd.edu.ua</p> <p>База практики:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3. Responsibility of the Parties for non-fulfillment of the Agreement:</p> <p>3.1 The Parties are responsible for non-fulfillment of their obligations regarding the organization and conducting of the practice in accordance with the labor legislation of Ukraine.</p> <p>3.2 All disputes arising between the parties under this agreement shall be settled in accordance with the established procedure.</p> <p>3.3 The Agreement enters into force from the moment of its signing by the Parties and is valid until the end of the practice according to item 1.1.</p> <p>3.4 The Agreement is signed in two identical copies: one for the Base of practice and one for KNUTD.</p> <p>4. Requisites of the Parties: Higher education institution: 01011, Kyiv, Mala Shyianovska, 2 Tel. +380 (44) 280-76-71 E-mail: praktika@knutd.edu.ua</p> <p>Base of practice:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	--

Підписи та печатки / Signatures and stamps:

Заклад вищої освіти / Institution of higher education:

База практики / Base of practice:

(підпис) / (signature)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) /
(First name, Surname)

(підпис) / (signature)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) /
(First name, Surname)

М.П. / Stamp «___» _____ 20__

М.П. / Stamp «___» _____ 20__

ДОГОВІР № _____
на проведення практики студентів закладів вищої освіти

місто _____

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Київський національний університет технологій та дизайну** (далі – заклад вищої освіти, КНУТД), в особі

(посада, прізвище ім'я та по батькові уповноваженої особи)

що діє на підставі _____
(назва документу, що надає повноваження)

(далі – база практики), в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої особи)

що діє на підставі _____
(назва документу, що надає повноваження)

(в подальшому іменуються – Сторони) уклали між собою цей договір на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з направленням закладу вищої освіти відповідно до графіка навчального процесу Київського національного університету технологій та дизайну

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програм практики, не допускати їх до заняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

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

1.5. Надати студентам-практикантам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею, а також користуватись матеріально-технічною базою та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Додаткові умови: без взаємних фінансових розрахунків.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє протягом 5 років з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

У разі, якщо жодна зі сторін за тридцять днів до закінчення терміну дії договору письмово не заявить іншій Стороні про своє небажання продовжувати її дію, цей договір вважається пролонгованим на такий же термін і на тих же умовах.

3.4. Всі зміни, доповнення та додатки до цього договору мають юридичну силу і є його невід'ємною частиною, лише у разі, якщо вони складені у письмовій формі, підписані уповноваженими на те представниками Сторін, та засвідчені печатками Сторін.

3.5. Договір складений у двох автентичних примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін:

Заклад вищої освіти:
01011, м. Київ,
вул. Мала Шияновська, 2
тел. +38 044 280 76 71
електронна адреса:
praktika@knutd.edu.ua

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П. “___” _____ 20__ року

М.П. “___” _____ 20__ року

Форма додатка до проєкту наказу про направлення на практику студентів КНУТД

Додаток ____
до наказу від «____» _____ 20__ р.
№ _____

Направити для проходження _____ практики у 20__ /20__ н. р.
(вид практики)
студентів ____ курсу першого (бакалаврського)/другого (магістерського) рівня вищої освіти
факультету / інституту _____ кафедри _____
(назва) (назва)
спеціальності _____ освітньої програми _____ (код
та найменування) (назва)
на нижчевказані підприємства (в установи, організації) з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. та
затвердити таких керівників практики:

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові студента	Шифр групи	Назва бази практики і місто її знаходження	Викладач-керівник практики
1	2	3	4	5

Зарахувати проходження практики**, згідно з протоколом засідання кафедри _____
від «____» _____ 20__ р. № ____, наступним студентам:

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові студента	Шифр групи	Місце роботи студента, посада	Викладач-керівник практики
1	2	3		5

**для студентів заочної форми здобуття освіти, яким за рішенням засідання кафедри, зараховується практика (Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів КНУТД, п.9).

Декан факультету / Директор інституту _____
(назва) (підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ по складанню ПРОГРАМ ПРАКТИКИ для студентів КНУТД

1 Загальні положення

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практик від закладу освіти та бази практики. При цьому, під базою практики слід розуміти підприємства, організації та установи різних галузей, на яких студенти закладів вищої освіти можуть проходити практику.

Основна задача програм практики, які відповідають сучасним вимогам, полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати діяльність студентів і педагогів в цей період навчального процесу, який проводиться на базі практики.

Програма практик студентів повинна відповідати:

- Положенню про проведення практики студентів КНУТД; освітній програмі зі спеціальності; навчальному плану освітньої програми; особливостям галузі, в якій буде працювати випускник після закінчення навчання; особливостям бази практики; наказам та розпорядженням МОН України щодо практики студентів;

- Положенню про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 і зареєстрованим у Міністерстві Юстиції України 30 квітня 1993 р. за № 35.

Передбачено, що зміст і послідовність практик визначається у програмах, які розробляються кафедрами. Ці програми повинні надавати рекомендації про види, форми та методи контролю з рівня знань, вмінь та навичок, які здобувають студенти під час проходження практики, для першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі (Рисунок 1-3) – основному навчально-методичному документі з практики.

При цьому слід пам'ятати, що наскрізна програма – це не формальне об'єднання в одну програму декількох програм окремих курсів. Перевагою наскрізної програми є те, що вона дає повну уяву про всю систему підготовки за освітньою програмою і по своєму обсягу, як правило, буває меншою, ніж сумарний обсяг програм окремих курсів (видів практики).

На основі наскрізної програми практики розробляються робочі програми (Рисунок 4-7) відповідних видів практики.

Робоча програма відповідного виду практики розробляється окремо на кожний курс, на якому передбачена практика за робочим навчальним планом.

Наскрізна і робочі програми практики затверджуються проректором Університету.

Термін дії і місце зберігання:

наскрізна програма практики – дійсна до зміни вимог та завдань практичної підготовки студентів і зберігається на кафедрі, яка відповідає за реалізацію освітньої програми, і в навчально-організаційному відділі НМЦУПФ у керівника виробничої практики (копія);

робоча програма певного виду практики – перезатверджується на засіданні кафедри на кожний навчальний рік та зберігається на випусковій кафедрі (копія титульної сторінки зберігається в навчально-організаційному відділі у відповідального за загальну організацію практики студентів КНУТД).

2 Орієнтовний зміст розділів програми

У «ВСТУПІ» необхідно обґрунтувати актуальність фаху та вимоги роботодавців до практичних навичок майбутніх спеціалістів. Вказати курс, спеціальність, тривалість практики за навчальним планом (Таблиця 1, Рисунок 3), можливі бази практики (Таблиця 2, Рисунок 3) та їх особливості, основні обов'язки студентів та керівників практик від навчального закладу та інші питання загального характеру.

Розділ «**Мета і завдання практики**» є одним з основних розділів програми, який визначає направленість діяльності студентів та педагогів під час практики. В цьому розділі необхідно перерахувати цілі і результати практичної підготовки, які повинен досягнути студент під час практики та задачі, що сприяють досягненню цілі. На молодших курсах, під час перших практик, однією з задач може бути отримання студентами відповідної робітничої професії (кваліфікації) за профілем навчання і оволодінням первинними навиками професійної діяльності. При цьому слід враховувати, що для будь-якого напрямку підготовки фахівця (спеціальності) може бути обраний відповідний робочий фах. Використовуючи відповідну підготовку, яку отримують студенти під час навчання у закладі вищої освіти та практичні навички, здобуті під час практики, студенти можуть скласти кваліфікаційні екзамени і одержати робітничу професію, що підтверджується відповідними посвідченнями.

На старших курсах цілями і завданнями практики є здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності з напрямку своєї майбутньої професії, підготовки студентів до підсумкової атестації та збір матеріалів до виконання дипломного проекту (роботи).

Таким чином, формулювання у програмі цілей і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і визначенню переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти студенти на практиці, як на відповідному етапі навчання, так і в процесі всього навчання у закладі вищої освіти.

Чітко і обґрунтовано визначені у програмі цілі та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

Основною частиною програми є розділ «**Зміст практики**», в якому необхідно докладно викласти всі заходи по досягненню поставлених цілей і завдань практики певного етапу навчання. Виходячи з особливостей і можливостей баз практики, доцільно навести приблизний перелік місць (посад), на яких можуть проходити практику студенти. В даному розділі рекомендується дати приблизний розрахунок часу, необхідного для виконання окремих завдань, які передбачені програмою.

Під час практики студенти отримують нові знання, уміння і навички, переважно при виконанні практичних завдань. Тому робота студентів на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною в порівнянні з проходженням практики дублерами, по суті, сторонніми спостерігачами.

Продовження додатка 4

В цьому розділі програми необхідно чітко вказати на необхідність

суворого виконання студентами прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному місці праці).

Також повинна бути викладена специфіка практики зі спеціальності, показана різниця між навчальною і фактичною діяльністю студентів на базі практики та особливості проведення навчання в цей період. Студентам повинні бути вказані чіткі рекомендації про те, що і як вони повинні зробити для виконання програми практики.

Підрозділ **«Індивідуальні завдання»** включається в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш цілеспрямованим.

В цьому підрозділі доцільно навести орієнтовний перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється керівниками від закладу вищої освіти і бази практики під час проходження практики. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання курсової та/або дипломної роботи (проєкту), для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

В підрозділі **«Заняття і екскурсії під час практики»** (якщо передбачено програмою практики) наводиться приблизна тематика цих заходів. Планування і проведення яких здійснюється спільно з керівниками практик від закладу вищої освіти та бази практики. Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекцій-тренінгів, практичних семінарів, майстер-класів тощо, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей і готової продукції бази практики. Заняття повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення у закладі вищої освіти дисциплін навчального плану. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих співробітників бази практики.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих розділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду і ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі практики, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей.

Підрозділ програми **«Рекомендовані літературні джерела»** повинен мати перелік літератури необхідної для виконання програми практики та документації, яка є на базі практики: нормативні акти, положення, статuti, описи, специфічна документація тощо. Перелік найменувань повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом і враховувати резерв часу, який можуть виділити студенти для ознайомлення з нею під час проходження практики.

Продовження додатка 4

Розділ **«Форми і методи контролю»** включений в програму для того, щоб

студенти знали про прийняту в Університеті й на базі практики систему поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів і всієї програми практики. Студенти повинні знати, що на базах практик існує встановлений режим роботи, можливий контроль часу початку та закінчення роботи (табелювання), правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з практики. Крім цього, Університетом встановлена необхідність ведення щоденника з практики. У цьому розділі програми висвітлюються всі питання, які стосуються контролю діяльності студентів викладачами-керівниками практики від закладу вищої освіти і бази практики.

Розділ «**Загальні вимоги до звіту**» повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність в ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу, правила оформлення. В звітах повинно бути коротко і чітко описана робота, яку особисто виконав студент. В звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам в кінці практики відводиться, як правило, 2-3 дні.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практик від бази і від Університету.

У заключному розділі програми «**Критерії оцінювання**» вказується, як підводяться підсумки проходження практики студентом. Оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Результати складання заліків з практики заносяться в відомість підсумкового контролю, індивідуальний навчальний план студента та в електронний журнал обліку успішності студента з метою визначення рейтингу студента для призначення стипендії.

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

Київський національний університет технологій та дизайну

Кафедра _____
(повна назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

(підпис) _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

підготовки _____
(назва ступеня вищої освіти: бакалавра / магістра)

спеціальності _____
(код і найменування спеціальності)

освітньої програми _____
(назва освітньої програми)

факультету / інституту _____
(повна назва факультету / інституту)

Київ 20__

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

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

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № _____

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

Схвалено Вченою Радою факультету/інституту _____
(назва факультету / інституту)

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № _____

Декан факультету / Директор інституту _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Рисунок 2 – Форма наскрізної програми практики (стор.2)

Зміст

ВСТУП.....	3
1. Мета і завдання наскрізної практичної підготовки	3
2. Зміст наскрізної підготовки студентів.....	
3. Форми і методи контролю.....	
4. Загальні вимоги до звіту.....	
5. Критерії оцінювання.....	

ВСТУП

Наскрізна програма практики студентів складена відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми _____
(назва освітньої програми)
 спеціальності _____ підготовки _____
(код і найменування спеціальності) (назва ступеня вищої освіти)

Роль практичної підготовки...

Вимоги роботодавців до фаху...

Таблиця 1 – Види, терміни і тривалість практики студентів

№ з/п	Вид практики	Термін (семестр)	Тривалість (тижні)
1	2	3	4

Таблиця 2 – Бази практик, з якими здійснюється довгострокова співпраця

№ з/п	Назва підприємства, установи, організації	Поштова адреса, телефон, електронна адреса	Керівник (контактна особа)
1	2	3	4

Київський національний університет технологій та дизайну

Кафедра _____
(повна назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ року

Робоча програма

ПРАКТИКИ

_____ (назва виду практики)

_____ курсу

підготовки _____
(назва ступеня вищої освіти: бакалавра/магістра)

спеціальності _____
(код і найменування спеціальності)

освітньої програми _____
(назва освітньої програми)

факультету / інституту _____
(повна назва факультету / інституту)

Київ 20__

Рисунок 4 – Форма робочої програми практики (стор.1)

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

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

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № _____

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

Схвалено Вченою Радою факультету / інституту _____
(назва факультету/інституту)

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № _____

Декан факультету / Директор інституту _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО:

1) на 20 ___/20___ н.р.

Протокол засідання кафедри від « ___ » _____ 20 ___ р. № _____

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

2) на 20 ___/20___ н.р.

Протокол засідання кафедри від « ___ » _____ 20 ___ р. № _____

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

Рисунок 7 – Форма робочої програми практики (остання сторінка; розміщується в кінці тексту робочої програми, але не на окремому аркуші)

Київський національний університет
технологій та дизайну

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)

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

Факультет / інститут _____ (повна назва факультету)

Кафедра _____ (повна назва кафедри)

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

Галузь знань _____ (шифр і найменування)

Спеціальність _____ (код і найменування)

Освітня програма _____ (назва освітньої програми)

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, в установу, організацію

Печатка
підприємства, установи, організації « _____ » _____ 20__ року

(підпис) (посада, ініціали і прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства, установи, організації

Печатка
Підприємства, установи, організації « _____ » _____ 20__ року

(підпис) (посада, ініціали і прізвище відповідальної особи)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок викладача-керівника практики від кафедри про проходження практики

Дата складання заліку « _____ » _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

за стобальною (кількість балів) _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Викладач-керівник практики від кафедри

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Графік

кафедри _____
(повна назва кафедри)
 на проходження _____ практики студентами _____ курсу _____ рівня вищої освіти
(назва практики) (першого (бакалаврського)/другого (магістерського))
 факультету _____
(повна назва факультету)
 спеціальності / освітньої програми _____ в 20__ /20__ навчальному році
(код та найменування спеціальності/назва освітньої програми)
 з _____ по _____ .

Кількість годин на тиждень для студента – 45,
 тижнів практики _____ .

Дні тижня	Час проведення (пара)	Шифр групи/ ПІБ студента	Прізвище, ім'я по батькові викладача-керівника практики від кафедри	Місце проведення практики (назва підприємства, установи, організації; підрозділ, аудиторія тощо)	Контактний телефон
Пн					
Вт					
Ср					
Чт					
Пт					

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

УГОДА № _____
про проведення практики студентів

від «____» _____ 20__ р.

База проходження практики _____
(назва підприємства / установи / організації)
(далі – Підприємство), розташований _____ представлений у цій Угоді
(місто, країна)
керівником _____
(власне ім'я та прізвище),

що діє на підставі _____, з однієї сторони, та
(назва розпорядчого документа)

Київський національний університет технологій та дизайну (КНУТД), представлений в особі _____, що діє на підставі _____,
(назва посади, власне ім'я та прізвище) (назва розпорядчого документа)
з іншої сторони, а також студент _____
(власне ім'я та прізвище, дата народження, паспортні дані)

уклали цю Угоду про таке:

Стаття 1. Студент має проходити практику з _____ по _____ відповідно до графіка навчального процесу КНУТД.

Стаття 2. Студент виконуватиме завдання у місці проходження практики 5 днів на тиждень протягом 8 годин у день з 30-хвилинною перервою. Студенти можуть бути залучені більше 5 днів на тиждень, але за їх згодою.

Студент проходитиме практику у відділі _____.

Стаття 3. Підприємство запевняє, що студентам надаватиметься проживання і харчування протягом проходження практики та достатнє забезпечення напоями.

Стаття 4. Керівник практики від підприємства призначатиме студенту тільки завдання, які стосуються цілей професійного освітнього тренінгу зі спеціальності, яку здобуває студент.

Стаття 5. Протягом періоду проходження практики студент має виконувати правила, норми та внутрішній трудовий розпорядок підприємства. Якщо студент не дотримується цих норм, підприємство має право припинити з ним угоду. Підприємство забезпечує ознайомлення студентів з правилами охорони праці та забезпечує їх дотримання.

Стаття 6. Студент не має права припинити достроково угоду про проходження практики, крім надзвичайних обставин. У разі розірвання угоди практика вважається незавершеною. Єдиним винятком є настання непередбачуваних обставин, таких як поганий стан здоров'я (підтверджено офіційним медичним сертифікатом у лікарні) або смерть родичів (доказана офіційним свідоцтвом про смерть та документом про спорідненість).

Стаття 7. Студент зобов'язується оформити медичне страхування на період проходження практики. Усі студенти повинні мати копії документів до прибуття на підприємство.

У разі настання страхових випадків або інших подій зі студентами, підприємство має негайно повідомити навчальний заклад або його представників.

Стаття 8. Підприємство надає сертифікат англійською мовою кожному студенту, який успішно закінчив практику, у письмовій формі на бланку з підписом керівника та печаткою підприємства. Сертифікат повинен містити: назву підприємства, період проходження практики та посаду, яку обіймав студент, інші види діяльності, що ним виконувалися.

Стаття 9. Підприємство забезпечує безкоштовний трансфер для студентів із найближчого аеропорту (порту, залізничної станції, автобусної станції) на підприємство та назад після закінчення проходження практики.

Стаття 10. Підприємство компенсує студенту дорожні витрати на підприємство і назад після закінчення проходження практики.

Стаття 11. Підписуючи цю Угоду, сторони погоджуються з умовами, зазначеними в ній. Ця угода складена у трьох примірниках: один (1) примірник для підприємства (бази – практики), один (1) примірник для КНУТД та один (1) примірник для студента.

КНУТД	Підприємство	Студент
01011, м Київ, вул. Мала Шияновська, 2 тел. +38 044 280 76 71 електронна адреса: praktika@knutd.edu.ua	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____
	(адреса підприємства, телефон, електронна адреса, реєстраційні документи тощо)	(серія та номер паспорта громадянина України, ким і коли виданий; мобільний телефон, реєстраційний номер облікової картки платника податків, адреса реєстрації, електронна адреса, серія та номер закордонного паспорта)
_____ _____	_____ _____	_____ _____
_____ (назва посади, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	_____ (назва посади, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис та печатка)	(підпис та печатка)	(підпис)

<p style="text-align: center;">УГОДА № _____ про проведення практики студентів « _____ » _____ 20__ р.</p> <p style="text-align: center;">_____ (місто, країна)</p> <p>База проходження практики</p> <p>_____ (назва підприємства/установи/організації) розташований _____ (місто, країна)</p> <p>представлений у цій Угоді керівником</p> <p>_____ (назва посади, власне ім'я та прізвище), що діє на підставі _____, (назва розпорядчого документа)</p> <p>з однієї сторони, та Київський національний університет технологій та дизайну (КНУТД), представлений в особі</p> <p>_____ (назва посади, власне ім'я та прізвище) що діє на підставі _____, (назва розпорядчого документа)</p> <p>з іншої сторони, а також студент</p> <p>_____ _____ _____ (власне ім'я та прізвище, дата народження, паспортні дані)</p> <p>уклали цю Угоду про таке:</p> <p>Стаття 1. Студент має проходити практику з _____ по _____ відповідно до графіка навчального процесу КНУТД.</p> <p>Стаття 2. Студент виконуватиме завдання у місці проходження практики 5 днів на тиждень протягом 8 годин у день з 30-хвилинною перервою. Студенти можуть бути залучені більше 5 днів на тиждень, але за їх згодою. Студент проходитиме практику у відділі _____.</p> <p>Стаття 3. Підприємство запевняє, що студентам надаватиметься проживання і харчування протягом проходження практики та достатнє забезпечення напоями.</p>	<p style="text-align: center;">STUDENT PRACTICAL TRAINING AGREEMENT № _____ « _____ » _____ 20__ р.</p> <p style="text-align: center;">_____ (Place of completion)</p> <p>_____ (Professional internship institution) (hereinafter referred to as the Hosting Organization), located in _____, (city, country)</p> <p>represented in this Agreement by _____, (name of position) acting according to the _____, (the name of the statutory document)</p> <p>on the one hand, and Kyiv national university of technologies and design (KNUTD), represented by _____, (name of position) acting under _____, (the name of the statutory document)</p> <p>on the other hand, as well as the student _____ _____ _____ (Student's name, surname, date of birth, passport details)</p> <p>following legal acts of Ukraine entered into this Agreement as follows: Article 1. The Student shall carry out the Practice since _____ till _____ according to KNUTD educational process schedule following this Agreement within the educational process. Article 2. The Student will work in the Practice site for 5 days a week, for 8 hours per day with a 60 minute break. The Student can be involved in more than 5 days a week, but by his/her consent.</p> <p>The Student will work in the Department _____ _____ (Placement)</p> <p>Article 3. The Enterprise assures that The Student will be provided with accommodation, nourishment during the practice and a sufficient supply of drinks.</p>
---	--

Стаття 4. Керівник практики від підприємства призначатиме студенту тільки завдання, які стосуються цілей професійного освітнього тренінгу зі спеціальності, яку здобуває студент.

Стаття 5. Протягом періоду проходження практики студент має виконувати правила, норми та внутрішній трудовий розпорядок підприємства. Якщо студент не дотримується цих норм, підприємство має право припинити з ним угоду.

Підприємство забезпечує ознайомлення студентів з правилами охорони праці та забезпечує їх дотримання.

Стаття 6. Студент не має права припинити достроково угоду про проходження практики, крім надзвичайних обставин. У разі розірвання угоди практика вважається незавершеною. Єдиним винятком є настання непередбачуваних обставин, таких як поганий стан здоров'я (підтверджено офіційним медичним сертифікатом у лікарні) або смерть родичів (доказана офіційним свідоцтвом про смерть та документом про спорідненість).

Стаття 7. Студент зобов'язується оформити медичне страхування на період проходження практики. Усі студенти повинні мати копії документів до прибуття на підприємство.

У разі настання страхових випадків або інших подій зі студентами, підприємство має негайно повідомити навчальний заклад або його представників.

Стаття 8. Підприємство надає сертифікат англійською мовою кожному студенту, який успішно закінчив практику, у письмовій формі на бланку з підписом керівника та печаткою підприємства. Сертифікат повинен містити: назву підприємства, період проходження практики та посаду, яку обіймав студент, інші види діяльності, що ним виконувалися.

Стаття 9. Підприємство забезпечує безкоштовний трансфер для студентів із найближчого аеропорту (порту, залізничної станції, автобусної станції) на підприємство та назад після закінчення проходження практики.

Стаття 10. Підприємство компенсує студенту дорожні витрати на підприємство і назад після закінчення проходження практики.

Article 4. The Student's supervisor from the Hosting organization will assign the Student only tasks that are related to the purposes of vocational educational training in the specialty, which is given to the Student.

Article 5. During the Practice the Student shall follow the rules, and Hosting organization internal labour regulations. If the Student does not adhere to these standards, the Hosting organization has the right to terminate the Agreement with him/her.

The company provides the student's acquaintance with labor protection regulations and ensures their compliance.

Article 6. The Student is not entitled to terminate the contract of the Practice, except extraordinary circumstances. In case of termination of the Agreement the Practice is incomplete. The only exception is the occurrence of unforeseen circumstances, such as poor health (confirmed by the official medical certificate in the hospital), or death of relatives (the official death certificate and a relationship document).

Article 7. The student must have a medical insurance for the period of practice. The Student should have copies of the documents before arriving at the enterprise.

In case of insured events occurrence or other events with the Student the Enterprise shall immediately notify the University or its representatives.

Article 8. The Hosting organization provides to each student who successfully completed the Practice a certificate in English with the Director's signature and seal. The certificate shall contain: the Hosting organization name, period of the Practice the position of the Student, and the list of performed activities.

Article 9. The Hosting organization provides a free transfer service for the Student from the nearest airport (port, railway station, bus station) to the placement and back after the end of the Practice.

Article 10. The Enterprise compensates the student travel expenses to the Enterprise and back after completing the Practice.

<p>Стаття 11. Підписуючи цю Угоду, сторони погоджуються з умовами, зазначеними в ній. Ця угода складена у трьох примірниках: один (1) примірник для підприємства (бази – практики), один (1) примірник для КНУТД та один (1) примірник для студента.</p>	<p>Article 11. By signing this Agreement, the Parties agree with the terms and conditions specified therein. This Agreement has been made in three copies: one (1) copy for the Hosting organization, one (1) copy for the University and one (1) copy for the the Student.</p>
---	--

КНУТД (KNUTD)

01011, м Київ,
вул. Мала Шияновська, 2
тел.+380442807671
електронна адреса:
praktika@knutd.edu.ua

Підприємство
(the Enterprise)

(адреса підприємства, телефон, електронна адреса, реєстраційні документи тощо)

Студент (Student)

(серія та номер паспорта громадянина України, ким і коли виданий; мобільний телефон, реєстраційний номер облікової картки платника податків, адреса реєстрації, електронна адреса, серія та номер закордонного паспорту)

(назва посади,
власне ім'я та прізвище)

(назва посади,
власне ім'я та прізвище)

(власне ім'я та прізвище)
(Name, surname and signature of
the Student)

(підпис та печатка)
(signature and seal)

(підпис та печатка)
(signature and seal)

(підпис)
(signature)

<p style="text-align: center;">ДОГОВІР № про проведення практики студентів закладу вищої освіти</p> <p style="text-align: center;">_____2024</p> <p>м. Ключборг, Республіка Польща</p> <p>Київський національний університет технологій та дизайну (КНУТД), далі за текстом – Університет, в особі ректора проф. Грищенка Івана Михайловича, діючого на підставі Статуту КНУТД, з однієї сторони, та ТОВ «FLAXPOL», надалі за текстом – «База практики», в особі Здзіслава Літинського, діючого на підставі Статуту, з іншої сторони, надалі за текстом окремо як «Сторона», разом як «Сторони», уклали цей Договір про таке.</p> <p>1. Предмет Договору</p> <p>1.1. База практики зобов'язується за завданням Університету прийняти студентів на практику.</p> <p>1.2. Список студентів, що направляються для проходження практики, додається до цього Договору.</p> <p>1.3. Терміни та тривалість практики наведено в Договорі між Basisю практики та студентом.</p> <p>2. Порядок здійснення практики студентів</p> <p>2.1. База практики здійснює практику студентів протягом 5 днів на тиждень з понеділка по п'ятницю, включаючи неробочі та святкові дні, протягом 8 годин у день з 60-хвилинною перервою. Студенти можуть бути залучені більше 5 днів на тиждень, але не більше 40 год. на тиждень та за їх згодою.</p> <p>2.2. База практики має право залучати до здійснення практики студентів будь-яких своїх кваліфікованих робітників. Кількість персоналу, необхідного для проведення практики студентів, визначається Basisю практики залежно від обсягу та особливостей роботи.</p> <p>3. Обов'язки Сторін <i>База практики зобов'язується:</i></p> <p>3.1. Проводити практику студентів протягом дії цього Договору, про що робити відповідні записи в щоденниках практики.</p>	<p style="text-align: center;">CONTRACT № _____ on the students practical training of institution of higher education</p> <p style="text-align: center;">_____2024</p> <p>Kluczbork, Republic of Poland</p> <p>Kyiv National University of Technologies and Design (KNUTD), (hereinafter "the University"), represented by Rector Prof. Dr Ivan Gryshchenko, acting on the basis of the KNUTD Charter, on the one hand, and PPHU Flaxpol Sp. z o. o. (Ltd), hereinafter referred to as the "the Hosting organization" represented by Zdzislaw Litynski acting under the Charter, on the other hand, (hereinafter both referred to as "the Parties") entered this Contract as follows:</p> <p>1. Subject of Contract</p> <p>1.1. The Hosting Organization undertakes the assignment of the University to take students to practice.</p> <p>1.2. The list of students sent for practice, is attached to this Contract.</p> <p>1.3. The timing and duration of practice is given in the Contract between The Hosting Organization and the student.</p> <p>2. The Students' Practice procedure</p> <p>2.1. The Hosting Organization provides the Practice for the students during 5 days a week from Monday to Friday, including excluded days and holidays, for 8 hours a day with a 60-minute break. Students can be involved more than 5 days a week, but not more than 40 hours per week and with their consent.</p> <p>2.2. The Hosting Organization has the right to engage its skilled workers in the students' Practice. The number of personnel required for the students' Practice is determined by the Hosting Organization depending on the scope and characteristics of work.</p> <p>3. Obligations of the Parties <i>The Hosting Organization is obliged:</i></p> <p>3.1. To conduct the students' Practice during the term of this Contract, making the appropriate entries in the diaries of practice.</p>
--	---

<p>3.2. Укласти окремий договір зі студентом щодо проходження практики.</p> <p>3.3. Призначити фахівця від підприємства для керівництва практикою студентів.</p> <p>3.4. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання для займання посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.</p> <p>3.5. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: первинний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.</p> <p>3.6. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики, за винятком тієї інформації, яка є конфіденційною і не підлягає публікації.</p> <p>3.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляти Університет.</p> <p>3.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.</p> <p>3.9. Протягом проходження практики надавати студентам проживання, харчування та достатнє забезпечення напоями.</p> <p>3.10. Після закінчення проходження практики компенсувати студентам дорожні витрати на підприємство і назад.</p> <p>3.11. Забезпечити безкоштовний трансфер для студентів із найближчого аеропорту (порту, залізничної станції, автобусної станції) на підприємство та назад після закінчення проходження практики.</p> <p>3.12. У разі настання страхових випадків або інших подій зі студентами негайно повідомити представників навчального закладу.</p> <p><i>Університет зобов'язується:</i></p> <p>3.13. До початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, не пізніше ніж за тиждень до початку практики.</p>	<p>3.2. To enter into a separate contract with the student regarding the internship.</p> <p>3.3. Appoint a specialist from the enterprise to supervise students' practice.</p> <p>3.4. To create the proper conditions for the implementation of students' Practice programs, to prevent their use for positions and works that do not meet the Practice program and the future of their profession.</p> <p>3.5. To provide students with conditions of safe operation in the placement. To conduct job safety instructions.</p> <p>3.6. To provide students with the opportunity to use the material and technical facilities and information resources necessary for the implementation of the Practice program, except the confidential information.</p> <p>3.7. To ensure the students' checking in. To report to the University about all labor discipline and internal regulations violations.</p> <p>3.8. To prepare a report on the Practice for all students in accordance with the requirements set by the University</p> <p>3.9. Provide students with accommodation, food and sufficient supply of drinks during the Practice.</p> <p>3.10. After completing the internship, compensate students for travel expenses to the enterprise and back.</p> <p>3.11. Provide a free transfer for students from the nearest airport (port, railway station, bus station) to the enterprise and back after completing the Practice.</p> <p>3.12. In case of insured events occurrence or other events with the Student, immediately notify the University or its representatives.</p> <p><i>The University is obliged to:</i></p> <p>3.13. To submit the Practice program to the Hosting Organization for approval no later than a week before the Practice.</p>
---	---

3.14. Призначити керівниками практики від Університету кваліфікованих викладачів.

3.15. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, для чого провести інструктаж студентів перед початком практики. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

3.16. Не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

4. Медичне страхування

4.1. Студент оформлює обов'язкове медичне страхування на період проходження практики та прибуває на підприємство з відповідними документами.

5. Відповідальність Сторін

5.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю.

5.2. Всі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

6. Форс-мажорні обставини

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за цим Договором, якщо це невиконання буде наслідком таких обставин, як повінь, пожежа, землетрус та інші стихійні лиха, а також страйки, воєнні дії (воєнний стан), що виникли після укладання Договору.

6.2. Сторона, для якої виникла неможливість виконання зобов'язань за цим Договором, зобов'язана негайно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з моменту їх виникнення та припинення, в письмовій формі повідомити про це іншу Сторону.

7. Вступ Договору в силу

7.1. Цей Договір вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і діє протягом 3 років. Договір автоматично подовжується на наступні 3 роки за умови, що кожна зі Сторін не висловить заперечень за 3 місяці до закінчення терміну його дії.

8. Заключні положення

3.14. To appoint qualified teachers as the heads of the Practice from the university.

3.15. To ensure that the students follow labor discipline and rules of the internal labor regulations. To conduct an instruction of Students before starting practice. To participate in the investigation conducted by the Hosting Organization Commission of accidents if they occur with students during the Practice.

3.16. To inform the students which information provided at the time of the Practice constitutes a commercial or any other secret of the Hosting Organization not to be disseminated outside the boundaries the Hosting Organization

4. Medical insurance

4.1. The student takes out mandatory medical insurance for the period of practice and arrives at the enterprise with the relevant documents.

5. Liabilities of the Parties

5.1. The Parties shall bear responsibility for improper performance in accordance with labor legislation.

5.2. All points at issue between the Parties shall be resolved in accordance with established procedure.

6. Force majeure

6.1. The Parties are released from responsibility for partial or full default of obligations under this Contract if that failure is the result of such circumstances as flood, fire, earthquake and other natural disasters, strike, acts of war (state of war) that have arisen after the completion of the Contract.

6.2. The Party, which emerged from the impossibility of its obligations performance hereunder, shall immediately, but not later than 5 workdays from the moment of their failure and termination, notify the other Party in writing.

7. The entry into force of the Contract

7.1. This Contract shall enter into force from the date on which the last Party signs it and is valid for 3 years. The Contract is automatically extended for the next 3 years, provided that each Party will not express objections 3 months before the expiry of its validity.

8.1. Зміни, доповнення до цього Договору дійсні лише в тому випадку, якщо вони оформлені в письмовому вигляді і підписані обома Сторонами.

8.2. Жодна із Сторін не має права передавати свої права та зобов'язання за цим Договором іншій особі без отримання на це письмової згоди іншої Сторони.

8.3. Сторони повідомляють одна одну про зміну юридичної, поштової адреси та інших реквізитів протягом 7-ми робочих днів з моменту такої події.

8.4. Цей Договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

8.5. Факсимільні копії цього Договору, додатків і доповнень до нього, офіційних повідомлень, рекламацій та інших документів, які стосуються цього Договору, мають рівну юридичну силу з оригіналами перерахованих документів.

9. Адреси Сторін:

Університет /The University:

Київський національний університет технологій та дизайну / Kyiv National University of Technologies and Design (KNUTD)

Юридична / поштова адреса:

вул. Мала Шияновська, 2,
м. Київ, Україна, 01011 /

Legal / mailing address:

Mala Shivanovska Street, 2,
Kyiv, Ukraine, 01011

Код ЄДРПОУ 02070890

Телефон / Факс /

Phone / Fax +38 044 280 75 52

Електронна адреса / E-mail:

ftlp@knutd.com.ua

Іван ГРИЩЕНКО

(signature) name

М. Р." ____ " _____ 20__

8. Final provisions

8.1. Changes, additions to the present Contract are valid only if they are in writing and signed by both Parties.

8.2. Neither Party has the right to transfer its rights and obligations under this Contract to another party without prior written consent of the other Party.

8.3. The Parties shall notify each other of any changes in legal, postal address and other details within 7 days of such event.

8.4. This Contract has been made in two copies having equal legal force, one for each Party.

8.5. Facsimile copies of this Contract, applications, and supplements thereto, official reports, complaints and other documents related to this Contract shall have equal legal force with the originals of the documents listed above.

9. Addresses of the Parties:

База практики / The Hosting Organization:

Назва підприємства, організації, юридична / поштова адреса / The name of the enterprise, organizations, Legal /mailing address:

ТОВ «FLAXPOL», 46-200 м. Ключборг,
вул. Ягелли, 1, Республіка Польща /
PPHU FLAXPOL Sp. z o.o., 46-200 Kluczborg,
ul. Jagiełły, 1, Republic of Poland

Телефон / Факс /

Phone / Fax: (+48) 728 443 250

Електронна адреса / E-mail:

biuro.bkt@flaxpol.pl

Iuliia Tomys

(signature) name

М. Р." ____ " _____ 20__

Проректору

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

студента факультету _____

_____ курсу групи _____

(ПІБ студента)

ЗАЯВА-ОБҐРУНТУВАННЯ

Прошу розглянути можливість щодо проходження мною _____ практики
(вид практики)

у _____

(назва підприємства, місто, адреса підприємства)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Мета практики: _____

Завдання: _____

Джерела фінансування: за рахунок приймаючої сторони та власних коштів, інші _____

(дата)_____
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету / Директор інституту _____
(назва) (підпис) (Власне ім'я Прізвище)

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

Перелік баз практики за останні 5 навчальних років
(з обов'язковим розміщенням на офіційній сторінці кафедри)

№ з/п	Назва бази практики	Адреса бази практики	Вид діяльності бази практики	Номер телефону і електронна адреса контактної особи	Примітка
1	2	3	4	5	6

1	Загальні положення.....	1
2	Мета та завдання практики.....	2
3	Бази практики.....	3
4	Порядок організації і керівництво практикою.....	4
5	Права та обов'язки студентів при проходженні практики.....	9
6	Форми і методи контролю.....	10
7	Підведення підсумків практики.....	11
8	Особливості організації і проведення практики студентів заочної і дистанційної форми здобуття вищої освіти.....	11
9	Особливості організації практики за кордоном.....	12
10	Фінансове забезпечення практики.....	13
11	Документація кафедри з організації і проведення практики.....	14
12	Порядок затвердження та внесення змін до положення.....	14

ДОДАТКИ

Додаток 1	Договір на проведення практики студентів закладів вищої освіти.....	15
Додаток 2	Договір на проведення практики студентів закладів вищої освіти (5 років).....	20
Додаток 3	Форма додатка до проєкту наказу про направлення на практику студентів.....	22
Додаток 4	Методичні рекомендації по складанню програм практики	20
Додаток 5	НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ	34
Додаток 6	ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ.....	35
Додаток 7	Графік.....	39
Додаток 8	УГОДА про проведення практики студентів (трьохстороння).....	40
Додаток 9	Приклад оформлення договору на проведення практики студентів закладів вищої освіти з ТОВ «FLAXPOL».....	45
Додаток 10	ЗАЯВА-ОБҐРУНТУВАННЯ.....	49
Додаток 11	Перелік баз практики.....	50