

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

_____ А. Ковров

«_____» _____ 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИК СТУДЕНТІВ
ОДЕСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

«СХВАЛЕНО»

Вченою Радою
Одеської державної академії
будівництва та архітектури

Протокол № __ від «__» _____ 2016р.

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Одеською державною академією будівництва та архітектури
«02» вересня 2016р.

2. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Ректором Одеської державної академії будівництва та архітектури
«06» вересня 2016р.

3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Вченою Радою Одеської державної академії будівництва та архітектури
«06» вересня 2016р.

4. РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ

Проректор з НПР, проф. Ю. Крутій

Керівник навчального відділу, доц. Ю. Закорчемний

Керівник виробничих практик навчального відділу С. Пепчук

Цей стандарт не може бути цілком або частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Одеської державної академії будівництва та архітектури.

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію практик студентів Одеської державної академії будівництва та архітектури (далі – ОДАБА; Академія) є складовою в комплексі положень з організації навчального процесу в Академії. Даним Положенням регулюються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів ОДАБА.

1.2. Положення розроблене на підставі:

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

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

- освітній програмі підготовки відповідного освітнього рівня;
- навчальним планам;
- робочим програмам відповідних видів практик.

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

Практика студентів ОДАБА проводиться в обладнаних відповідним чином навчальних лабораторіях та в наукових підрозділах Академії, на галузевих підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності. Практична підготовка студентів забезпечується проходженням різних видів практики. Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів, надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок, відповідно до вимог освітньо-професійних програм підготовки майбутніх фахівців з використанням

матеріально-технічної бази місця проведення практики.

1.4. Види практики кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються індивідуальним навчальним планом студента та графіком навчального процесу. Обсяг практики вимірюється у кредитах.

1.5. Програма практики повинна:

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

1.6. Результати захисту практики оцінюються за трьома показниками оцінювання:

- за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно);
- за 100- бальною системою;
- за уніфікованою рейтинговою шкалою ECTS («відмінно» – А, «добре» – В або С), «задовільно» – D або E, «незадовільно» – FX або F).

2. Мета і зміст практики

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

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

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

освітньо-професійної програми підготовки фахівців за спеціальністю.

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

Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою практичної підготовки фахівців, яка розробляється згідно з навчальним планом відповідно до освітньої програми підготовки конкретної спеціальності і затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

3.Види практик

Залежно від освітнього рівня, галузі знань, спеціальності та освітньої програми підготовки практики студентів Академії підрозділяються на три основних види: навчальна (НП), технологічна (ТП), професійна (ПП).

- 3.1.** Метою навчальної практики є ознайомлення студентів Академії із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних і спеціальних дисциплін, робітничих професій, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності та освітньої програми підготовки.
- 3.2.** Метою технологічної практики є ознайомлення студентів безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах, з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок із робітничої професії та спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.
- 3.3.** Метою професійної практики є узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного підприємства, оволодіння студентами первинним професійним досвідом самостійної трудової діяльності.

До професійного виду практики відноситься також Переддипломна практика. Переддипломна практика як частина основної освітньої програми є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі, після засвоєння студентом програм теоретичного і практичного навчання. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання із фахових дисциплін, завершується

формування бази фактичного матеріалу для виконання атестаційної (випускної) роботи.

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

4. Методичне забезпечення практики

Основними навчально-методичними документами щодо проведення всіх видів практик для студентів відповідної спеціальності є: наскрізна програма практичної підготовки фахівців та робоча програма практики.

4.1. Наскрізна програма практичної підготовки (далі – НППП) – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків, і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем.

Зміст наскрізної програми практичної підготовки включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні, технологічні та професійні практики) та розробляється науково-методичною комісією інституту згідно з навчальним планом підготовки фахівців певної освітньої програми підготовки спеціальності відповідно до стандартів вищої освіти і затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

Наскрізні програми практичної підготовки студентів Академії повинні відповідати:

- наказам та рішенням МОН України щодо практичної підготовки студентів;
- освітньої програмі підготовки фахівців за спеціальністю;
- навчальному плану спеціальності;
- знанням у галузі, в якій буде працювати випускник Академії після закінчення навчання;
- особливостям бази практики;
- Положенню про проведення практики студентів ОДАБА.

НППП повинна мати таку структуру:

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

4.2. Зміст розділів НППП:

4.2.1. Загальні положення.

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

4.2.2. Мета і завдання практичної підготовки.

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

4.2.3. Структура практичної підготовки.

Види практик (навчальна, технологічна, професійна, переддипломна), визначаються залежно від освітньої програми підготовки конкретної спеціальності згідно з навчальними планами, також визначається неперервність практик та послідовність їх проходження, їх загальна характеристика та зв'язок зі спеціальністю, яку отримує студент; завдання, що стоять перед студентами, перелік основних робіт, обов'язкових для виконання, типові індивідуальні завдання з урахуванням специфіки відповідної спеціальності та освітньої програми,

тощо.

4.2.4. Організація і керівництво практикою.

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

4.2.5. Підведення підсумків практики.

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

4.3. На основі наскрізної програми практичної підготовки кафедрами Академії розробляються Робочі програми відповідних видів практик.

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

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

Відповідно до «Положення про проведення практик студентів Одеської державної академії будівництва та архітектури» та наскрізної програми практичної підготовки РПП повинна складатися з таких розділів:

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

7. Підведення підсумків практики.

4.4. Зміст розділів РПП:

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

4.4.2. Розділ «*Мета та завдання практики*» є одним із основних розділів, який спрямовує діяльність студентів і викладачів під час практики. У цьому розділі необхідно визначити мету та усі завдання, що ставляться перед студентами.

На молодших курсах, під час практик, одним із завдань може бути отримання студентами основної інформації про обрану професію за профілем навчання та оволодіння первинними навичками професійної діяльності.

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

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

Згідно з навчальними планами конкретної спеціальності та виду практики викладають змістовність та структуру практичної підготовки. Також визначаються з завданнями, що стоять перед студентами, переліком основних робіт, обов'язкових для виконання, типовими індивідуальними завданнями.

Виходячи з особливостей і можливостей баз практики доцільно навести приблизний перелік місць (посад), на яких студенти можуть

проходити практику. В цьому розділі необхідно дати орієнтовний розрахунок часу, необхідний для виконання окремих завдань, передбачених програмою. Також важливо чітко вказати на необхідність суворого виконання студентами, які проходять практику на базах практики, правил охорони праці та протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів з техніки безпеки.

4.4.4. Підрозділ *«Індивідуальні завдання»* включається в РПП з метою надбання студентами під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Індивідуальне завдання видає керівник практики від кафедри кожному студенту перед виїздом на практику. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва й одночасно відповідати цілям і завданням практики. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

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

У цьому підрозділі наводиться перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується та уточнюється керівниками практики від відповідальної кафедри і бази практики під час проходження студентами практики.

4.4.5. У підрозділі *«Заняття і екскурсії під час практики»* наводиться орієнтовна тематика цих заходів, якщо вони заплановані програмою практики. Планування і проведення їх здійснюється спільно керівниками практики від кафедри та від баз практики. Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду і ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі практики, але й на інших

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

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

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

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

4.4.9. Розділ *«Вимоги до звіту»* повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність у ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу та правила оформлення.

У звітах повинно бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана студентом. У випадку, коли студент проходить

практику за угодою з підприємством, зміст практики може складатись індивідуально. Звіт перевіряє і затверджує керівник практики від кафедри.

4.4.10. Розділ «Критерії оцінювання».

Залік з практики виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника;
- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання керівника практики з захисту звіту з практики.

4.4.11. У заключному розділі програми *«Підведення підсумків практики»* вказується, що у процесі складання студентом звіту, підсумки підводяться керівником практики від кафедри або комісією, яка призначена завідувачем кафедри.

Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Результати складання заліків з практики заносяться в відомість обліку успішності, проставляються в заліковій книжці.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге відповідно правил, затверджених Академією або відраховується.

5. Організація і керівництво практикою

5.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики студентів покладається на проректора з НІР, директорів інститутів, керівника Центру організації освітнього процесу (ЦООП), керівника навчального відділу ЦООП, керівника виробничих практик навчального відділу ЦООП, на завідувачів кафедр, відповідальних за проведення практик.

5.2. Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ ЦООП та керівник виробничих практик навчального відділу ЦООП.

Керівник виробничих практик навчального відділу ЦООП забезпечує:

- узгодження Угод про проведення практики студентів між Академією та базами практик;
- роботу по організації і проведенню всіх видів і форм практик Академії;

- своєчасність розробки та перевидання відповідальними кафедрами програм практик;
- своєчасність розробки відповідальними кафедрами інструктивно-методичних матеріалів щодо практики студентів Академії;
- необхідною документацією з організації та проведення практики відповідальні кафедри;
- контроль усіх видів практик і терміни їх проведення, визначені навчальними планами підготовки фахівців певної освітньої програми підготовки спеціальності; кількість студентів які повинні проходити практику; дотримання обов'язків Академії та підприємства, що визначено як база практики щодо організації і проведення практики;
- контроль за своєчасним формування проєктів наказів і рішень з питань практики;
- своєчасність надання наказів про проведення практик студентів;
- підготовку щорічного аналізу практичної підготовки студентів за звітами кафедр.

5.3. Відповідальність за заходи, щодо організації і контролю за проведенням практики студентів Академії здійснює директор інституту (його заступник або призначена директором інституту відповідальна особа за проведення практик в інституті).

Директор інституту забезпечує:

- контроль за організацією та проведенням практики кафедрами;
- розробку кафедрами робочих програм практики;
- своєчасне складанням кафедрами звітної документації за підсумками кожної практики;
- один раз у п'ять років розробку науково-методичною комісією інституту наскрізних програм практики;
- за два місяці до початку практики:
 - інформування студентів та їх присутність на загальних зборах з організаційних питань проходження практик;
 - проведення загальних зборів студентів разом з керівником виробничих практик навчального відділу ЦООП, відповідальними керівниками практик на кафедрі та керівниками практик від кафедри;
 - надання на відповідальні кафедри розподілу студентів що повинні пройти практику;

5.4. Відповідальність за організацію, проведення, контроль якості практики та її навчально-методичне забезпечення покладається на завідуючих кафедрами; відповідальних керівників практик на кафедрі; керівників практики від кафедри.

Завідуючій кафедрою забезпечує:

- призначення відповідального керівника практик на кафедрі та керівників практик від кафедри і ознайомлення їх з обов'язками;
- розробку або перезатвердження робочих програм практики згідно навчальних планів та надання їх до навчального відділу ЦООП у встановлені наказом по Академії терміни;
- вибір підприємств – баз практики та узгодження з ними необхідних документів і кількості студентів, що направляються на практику;
- надання в навчальний відділ ЦООП відповідних документів щодо організації практик (Угод з базами практик про її проведення, списків розподілу студентів за базами практики) у терміни, встановлені наказом по Академії;
- керівництво і контроль за проведенням практик;
- надання до відповідних деканатів відомостей обліку успішності з результатами проходження студентами практик у терміни, встановлені наказом по Академії;
- надання керівнику виробничих практик навчального відділу ЦООП копій відомостей обліку успішності у терміни, встановлені наказом по Академії;
- надання керівнику виробничих практик навчального відділу ЦООП щорічного підсумкового звіту встановленої форми про організацію та проведення практик студентів у терміни, встановлені наказом по Академії.

Відповідальний керівник практик на кафедрі зобов'язаний:

- проводити із викладачами – керівниками практики, підготовчу роботу з укладання угод з базами практик щодо проведення практики студентів;
- проводити з викладачами - керівниками практик від кафедри наради з питань організації та проведення практик;
- приймати участь у розробці та вдосконаленні робочих програм практик, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);
- проводити координацію роботи керівників практики від кафедри з керівниками практики від підприємства – бази практики;
- за два місяці до початку практики забезпечити участь керівників практики від кафедри в проведенні загальних зборів з організаційних питань проходження практик;
- надати керівнику виробничих практик навчального відділу ЦООП

щорічного підсумкового звіту встановленої форми про організацію та проведення практик студентів у терміни, встановлені наказом по Академії.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- розробляти та вдосконалювати робочі програми практик згідно робочих навчальних планів;
- приймати участь у розробці навчально-методичних та звітних документів з практики;
- проводити роботу з узгодження та укладання з базами практик Угод на проведення практики студентів;
- за два місяці до початку практики:
 - ознайомити та погодити з базою практики робочу програму практики;
 - узгодити та укласти з базами практики Угоди на проведення практики студентів (Додаток 1);
 - провести загальні збори студентів з організаційних питань проходження практик, на яких інформувати: про терміни проведення практики; програму практики; про перелік баз практик; про можливість студентів самостійно обирати для себе базу практики і запропонувати її для використання; про узгодження і укладання не пізніше, як за місяць до початку практики індивідуальних Угод з базами практик (Додаток 2);
- за один місяць до початку практики:
 - надати керівнику виробничих практик навчального відділу ЦООП укладені Угоди на проведення практик з базами практики та індивідуальні Угоди на проведення практик;
 - надати керівнику виробничих практик навчального відділу ЦООП розподіл студентів по місцях проходження практик (Форма ПК-1) відповідно до встановленої форми (Додаток 3);
- за один тиждень до початку практики провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
 - повідомити про розподіл по місцях проходження практики відповідно до наказу по Академії;
 - провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - видати студентам необхідні документи (індивідуальні завдання на практику, щоденник практики, методичні рекомендації, тощо);

- інформувати про систему звітності з практики, прийняту в Академії; критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок за результатами практики; процедуру захисту звіту з практики;
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденника з практики та складання звітів з практики;
- встановити час та місце збору групи на початку практики;
- зобов'язати студентів надати звітні документи про результати проходження практики у терміни, встановлені наказом по Академії.
- під час проведення практик:
 - відслідковувати своєчасне прибуття студентів до місць проходження практики;
 - контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкового інструктажу з охорони праці і техніки безпеки на початку практики;
 - вести або організувати ведення табеля відвідування студентами баз практики;
 - контролювати виконання студентами програми практики;
 - надавати студентам методичні рекомендації щодо складання звіту та виконання індивідуального завдання;
 - надавати кожного тижня директору інституту та керівнику виробничих практик навчального відділу ЦООП інформацію про хід проходження практики.
- після закінчення практики:
 - перевіряти та підписувати щоденник та звіт з практики;
 - провести складання заліку з практики (самостійно або у складі комісії) у терміни, встановлені наказом по Академії;
 - надати до відповідних деканатів відомостей обліку успішності з результатами проходження студентами практик у терміни, встановлені наказом по Академії;
 - надання керівнику виробничих практик навчального відділу ЦООП копій відомостей обліку успішності у терміни, встановлені наказом по Академії;

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

До функцій керівника практики від підприємства відносяться:

- обов'язкове проведення інструктажів з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві; на робочому місці при

виконанні конкретних видів робіт;

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

5.6. Студент Академії при проходженні практики зобов'язаний:

- за два місяці до початку практики:
 - з'явитись на загальні збори з організаційних питань проходження практик;
 - знати про терміни проведення практики; програму практики; про перелік баз практик; про можливість самостійно обирати для себе базу практики і запропонувати її для використання; про терміни узгодження і укладання індивідуальних Угод з базами практик;
- за один місяць до початку практики:
 - самостійно (при можливості) обрати для себе базу практики і запропонувати її для використання при проходженні практики;
 - самостійно укласти та узгодити з базою практики індивідуальну Угоду на проходження практики;
 - надати керівнику практики від кафедри узгоджену індивідуальну Угоду на проведення практик (при можливості);
- за один тиждень до початку практики:
 - знати розподіл по місцях проходження практики відповідно до наказу по Академії;
 - пройти під розпис інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - отримати необхідні документи (індивідуальні завдання на практику, щоденник практики, методичні рекомендації, тощо);
 - знати систему звітності з практики, прийняту в Академії; критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок за результатами практики; процедуру захисту звіту з практики;

- знати про вимоги щодо ведення щоденника з практики та складання звіту з практики;
- знати встановлений час та місце збору на початку практики;
- знати про терміни надання звітної документації про результати проходження практики.
- під час проходження практики:
 - своєчасно прибути до місця проходження практики;
 - виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
 - нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
 - виконувати програму практики;
 - виконувати індивідуальне завдання на практику;
 - систематично вести щоденник практики;
 - надавати кожного тижня керівнику практики від кафедри інформацію про хід проходження практики.
- після закінчення практики:
 - своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог;
 - захистити звіт з практики перед керівником практики або при комісії, призначеній завідуючим кафедрою;
 - отримати залік з практики у терміни, встановлені наказом по Академії.

5.7. Студенту за попереднім узгодженням з керівником практики від кафедри, завідуючим кафедрою, директором інституту, керівником виробничих практик навчального відділу ЦООП та с дозволу ректора Академії надається право переносити термін проходження практики та проходити практику за індивідуальним графіком протягом семестру в позанавчальний час.

5.8. Студенту, який не виконав програму практики або отримав залікову оцінку «незадовільно», може бути надано право на повторне проходження практики при виконанні умов, визначених Академією. Студент, який востаннє за рішенням комісії отримав оцінку з практики "незадовільно", відраховується з Академії.

5.9. Студент при проходженні практики має право:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Академії та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики від Академії та

бази практики;

- на користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- на знайомство з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці бази практики;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці на базі практики.

6. Бази практики

- 6.1.** Під базами практики на яких студенти Академії можуть проходити практику слід розуміти усі підприємства, організації та установи будь-яких форм власності в Україні та за її межами, організаційний та науково-технічний рівень яких відповідає вимогам програми практики для освітньої програми підготовки відповідного освітнього рівня.
- 6.2.** Базами практики можуть бути навчальні лабораторії, наукові та інші структурні підрозділи Академії.
- 6.3.** Вибір баз практики проводиться кафедрами на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики студентів та можливості їх подальшого працевлаштування.
- 6.4.** Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:
 - здатність забезпечити виконання програми практики;
 - наявність структур що відповідають спеціальностям за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії;
 - наявність кваліфікованих кадрів для керівництва практикою студентів;
 - надання студентам на час проходження практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
 - надання студентам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
 - можливість наступного працевлаштування випускників ОДАБА (на загальних підставах при наявності вакансій).

6.5. З базами практики Академія завчасно укладає угоди на її проведення за формою, визначеною в Додатку №1. Ці угоди є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами.

Підприємства, організації, установи, які мають довготривалі науково-практичні зв'язки з Академією вважаються базовими. З метою успішного вирішення завдань практики та наявності закріплених за кафедрами постійних підприємств – баз практики Академією укладаються довгострокові угоди. Термін дії довгострокових угод з базовими підприємствами, установами, організаціями може визначатись тривалістю до п'яти років.

При проведенні практики в структурних підрозділах Академії, угоди не укладаються.

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

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

6.7. Студенти з дозволу відповідних кафедр, можуть самостійно обрати для себе базу практики і запропонувати її для використання за умови забезпечення цією базою виконання програми практики та укладання індивідуальної Угоди на її проведення за формою, визначеною в Додатку № 2.

6.8. Студенти можуть проходити практику за межами України в порядку встановленому чинним законодавством і договорами про співпрацю, укладеними Академією з закладами вищої освіти та науковими установами інших держав.

7. Підведення підсумків практики

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

Звітним документом про проходження студентом практики на базі структурних підрозділів Академії є письмовий звіт про проходження

практики, який оформлений відповідно до встановленої форми.

За результатами проходження практики на підприємстві, організації, установі студенти зобов'язані надати:

- щоденник проходження практики (Додаток 4) з відгуком керівника практики від організації – бази практики завіреною печаткою організації;
- звіт про проходження практики.

- 7.2.** Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.
- 7.3.** Письмовий звіт разом із щоденником студенти зобов'язані здати керівникам практики від кафедри на перевірку, при необхідності доопрацювати окремі розділи (вказуються керівником практики) і захистити його на кафедральній комісії, графік роботи якої доводиться до відома студентів. Виконане індивідуальне завдання викладається в звіті детальніше, ніж інші розділи з доданням необхідних матеріалів.
- 7.4.** Звіт з практики захищається студентом керівнику практики від кафедри або при комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять: керівник практики від кафедри, керівник від бази практики (по можливості) та викладачі кафедри. Захист звіту студентами повинен відбутися у терміни, встановлені наказом по Академії.
- 7.5.** Звіт про проходження практики захищається студентом з оцінкою (диференційований залік).
- 7.6.** Практика, як освітній компонент оцінюється згідно шкали оцінювання ОДАБА й враховується стипендіальною комісією при визначенні семестрового рейтингового балу студента.
- 7.7.** Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні результати практичної підготовки студентів розглядаються на раді інституту.
- 7.8.** На початку кожного наступного навчального року відповідальна кафедра надає керівнику виробничих практик навчального відділу ЦООП підсумковий звіт про організацію та проведення практик студентів у минулому навчальному році встановленої форми, затверджений на засіданні кафедри.
- 7.9.** Загальні підсумки практики попереднього навчального року підводяться на засіданні ректорату Академії на початку нового навчального року з оформленням відповідних протоколів. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновкам та пропозиціям які слід врахувати з метою вдосконалення організації практики.

8. Матеріальне забезпечення практики

- 8.1.** Матеріальне забезпечення проведення практики студентів Академії передбачається тільки за наявності фінансування.
- 8.2.** Витрати на практику студентів Академії входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику студентів в разі наявного фінансування визначається кошторисом-калькуляцією, який розробляє академія.
- 8.3.** Бази практики мають право самостійно брати на себе витрати на проведення практики студентів, що обумовлюється в Угоді на проведення практики.
- 8.4.** Для розрахунку норми навчального навантаження викладачів – керівників практик на проведення практики студентів, на прийом звітної документації з практики та проведення заліку з практики встановлюється наступні норми часу:
 - навчальна практика – 1 година в тиждень на одного студента;
 - технологічна практика – 0,5 години в тиждень на одного студента;
 - професійна (в тому числі переддипломна) – 0,5 години в тиждень на одного студента.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного із студентів з оцінкою знань, навиків та вмінь, які студент реалізував під час проходження практики.

1.8. Додаткові умови _____

2. Академія зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Не розголошувати інформацію про діяльність бази практики викладену студентами у звіті про проходження практики, курсових та дипломних роботах та знищити останні після спливу терміну їх збереження на відповідних кафедрах.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до « ____ » _____ 20__ р.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і Академії.

4. Місцезнаходження сторін:

Академії: 65029, м. Одеса, вул. Дідріхсона, 4.
Одеська державна академія будівництва та архітектури.

Базі практики: _____

Підписи та печатки:

Одеська державна академія
будівництва та архітектури:

База практики:

Ректор _____ Ковров А.В.
(підпис)

(підпис)

(підписи та печатки)

МП

МП

Зразок індивідуального договору на проходження практики

УГОДА № _____

на проведення практики студентів ОДАБА

місто Одеса

" _____ " _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Одеська державна академія будівництва та архітектури, (далі – ОДАБА; Академія), в особі ректора Козрова Анатолія Володимировича, що діє на підставі Статуту ОДАБА

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

(далі – база практики), в особі _____
(посада,

_____), що діє на підставі _____
(позивач та відповідач)

(статут підприємства, розпорядження, дозвільний)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти _____ (далі-студент),
(позивач та відповідач)

студента(ху) _____ курсу _____, групи _____

освітнього рівня _____, спеціальності _____
(бакалавр/магістр)

(шифр і назва спеціальності)

за освітньою програмою підготовки _____

на _____ практику згідно з календарним планом ОДАБА
(назва практики)

з « _____ » _____ 201__ р. по « _____ » _____ 201__ р.

- 1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.3. Створити необхідні умови для використання студентом програми практики, не допускати використання його на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.
- 1.4. Забезпечити студенту умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: звідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студента безпечних методів праці.
- 1.5. Надати студенту можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студента. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

- 1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного із студентів з оцінкою знань, навиків та вмінь, які студент реалізував під час проходження практики.
- 1.8. Додаткові умови _____

2. Академія зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
- 2.4. Не розголошувати інформацію про діяльність бази практики випадену студентами у звіті про проходження практики, курсових та дипломних роботах та знищити останні після спливу терміну їх збереження на відповідних кафедрах.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до « ____ » _____ 20__ р.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і Академії.

4. Місцезнаходження сторін:

Академії: 65029, м. Одеса, вул. Дідріхсона, 4.
Одеська державна академія будівництва та архітектури.

Базі практики: _____

Підписи та печатки:

Одеська державна академія
будівництва та архітектури:

База практики:

Ректор _____ Ковров А.В. _____
(підпис) (підпис) (підписи та печатки)

М.П.

М.П.

Зразок Форми-ПК1
«Розподіл студентів по місцях проходження практик»

Форма ПК-1

**РОЗПОДІЛ СТУДЕНТІВ
ПО МІСЦЯХ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК**

Кафедра _____

Назва практики: _____

протягом _____ тижня(ів) з ____ " _____ по ____ " _____ 20__ р.

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Шифр групи	Місце проведення практики (місто, назва підприємства, організації, установи)	Керівник
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
...				

Завідуючий кафедрою _____

(Підпис)

(Підписати на іншому)

Відповідальний керівник
практик на кафедрі _____

(Підпис)

(Підписати на іншому)

Зразок Щоденника практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

студента (ка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

_____ (назва)

_____ курс,

група _____

2

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

прибув на підприємство, організацію, установу

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

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відомої фізичної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

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

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відомої фізичної особи)

7

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу
про проходження практики**

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ОДАБА

(підпис)

(прізвище та ініціали)