

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет

СХВАЛЕНО:
*Рішенням Вченої ради Сумського
національного аграрного університету
№ 12 від 27.02.2023 р.*

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА ВВЕДЕНО В
ДІЮ:
*Наказом ректора
№ 103 – К від 01.03.2023 р.*

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 8.04.1993р. та наказу Міністра освіти України № 351 від 20.12.1994р. «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Положення про організацію освітнього процесу в Сумському національному аграрному університеті затвердженого рішенням Вченої ради Сумського національного аграрного університету від 26.04.2021р., протокол №10, та введеним в дію наказом ректора 169-К від 27.04.2021 року.

1.2. Це положення регламентує загальні питання організації, проведення та підбиття підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти в університеті, що не врегульовані Положенням про організацію освітнього процесу в Сумському національному аграрному університеті.

1.3. Проходження практики здобувачами вищої освіти Сумського національного аграрного університету (далі – Університет) є невід'ємним складником процесу підготовки здобувачів різних рівнів освіти перший бакалаврський і другий магістерський за різними освітньо-професійними програмами.

1.4. Метою практики є набуття здобувачами професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних ринкових та виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої

знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності на підприємствах різних форм власності, в організаціях різних галузей господарства України та поза її межами.

1.5. Види та обсяги практик визначаються освітньою програмою підготовки фахівців, що відображається у навчальних та робочих навчальних планах кожної спеціальності (напрямку підготовки) відповідно до стандартів вищої освіти, графіку освітнього процесу та індивідуальних навчальних планах здобувачів вищої освіти.

1.6. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти. Зміст практики визначається наскрізною програмою практики та робочою програмою практики за видами.

1.7. Практична підготовка за дуальною формою здобуття вищої освіти здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти.

1.8. Проходження практики здобувачів вищої освіти-іноземців здійснюється на загальних засадах визначених цим Положенням. Для здобувачів-іноземців бази практики, як правило, передбачаються у контракті чи договорі щодо підготовки здобувачів і можуть бути розташовані як на території країн-замовників на спеціалістів, так і в межах України.

1.9. Організацію проходження практики здобувачами освіти забезпечують факультети Університету, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та цього Положення.

2. ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від рівня освіти та особливостей освітньо-професійної програми основними видами практики можуть бути:

- навчальна (тренінг, ознайомча, екскурсійно-оглядова, навчально-виробнича та інші);
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, професійна, науково-дослідна та інші);
- переддипломна;
- допускаються інші види практик, передбачені навчальним планом.

Види практики за кожним напрямом (спеціальністю), їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.2. Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів з особливостями майбутнього фаху, набуття ними первинних професійних знань, умінь і навичок. Основними завданнями навчальної практики є поглиблення, систематизація і закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами в процесі навчання; ознайомлення та набуття навичок роботи з

приладами, обладнанням і програмними продуктами в професійній діяльності; виховання відповідальності за результати своєї діяльності тощо.

Форми організації навчальної практики можуть бути різними, залежно від її змісту, матеріально-технічного оснащення та інших особливостей сформувати первинні професійні вміння і навички з загально-професійних та спеціальних дисциплін.

2.3. Виробнича практика є обов'язковою складовою професійної підготовки фахівців та освітнього процесу в Університеті. Виробнича практика проводиться у виробничих умовах із метою набуття здобувачами компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, та практичного досвіду.

Завдання виробничої практики - закріпити та поглибити теоретичні знання здобувачів вищої освіти, отримані в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також зібрати фактичний матеріал для виконання наукових або кваліфікаційних робіт.

2.4. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання здобувачів вищої освіти, який за потреби може бути визначений освітньою програмою. Проводять її на випускному курсі, з метою збирання матеріалів для кваліфікаційної (дипломної) роботи (проєкту), узагальнення та вдосконалення здобутих знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом і підготовкою до самостійної трудової діяльності.

2.5. Перелік усіх видів практик для кожного рівня освіти, освітньої програми, їх форми, тривалість і терміни проведення визначено в навчальних планах відповідно до стандартів вищої освіти та графіка освітнього процесу.

2.6. Зміст і послідовність практики регламентує наскрізна програма, яку розробляє група забезпечення спеціальності згідно з освітньою програмою та навчальним планом.

Наскрізна програма повинна бути розроблена відповідно до «Положення про робочу програму (силабус) освітнього компонента» затвердженого наказом ректора Сумського НАУ № 263-к від 16.06. 2021р.. Зміст програми повинен відповідати вимогам освітньо-професійної програми відповідних рівнів вищої освіти, навчальному плану підготовки здобувачів вищої освіти за певним освітнім рівнем, враховувати специфіку спеціальності (напряму підготовки).

У наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю, вимоги до баз практики, а також щодо рівня знань, умінь, навичок, якого здобувачі мають досягти на кожному етапі практики.

Наскрізна програма практики складається з розділів, що змістовно відображають усі види практики з переліком компетентностей, які формуються під час проходження практики.

Наскрізна програма у разі потреби має переглядатись і доопрацьовуватись (не рідше, ніж один раз на п'ять років). (Форма наскрізної програми представлено у Додатку 1).

Відповідальність за розробку наскрізної програми практики покладається на гаранта освітньої програми /групу забезпечення спеціальності /завідувачів кафедр факультетів.

Наскрізна програма практики розглядається та схвалюється на засіданні кафедри за погодження гаранта освітньої програми та декану відповідного факультету. Схвалена кафедрою наскрізна програма рекомендується до затвердження Вченою радою факультету.

2.7. На підставі затвердженої наскрізної програми розробляють робочу програму (силабус) відповідних видів практики. В робочих програмах враховують специфіку освітньої програми та відображають останні досягнення науки, виробництва, особливості баз практики й конкретні умови проходження практики, а також інші види розробок з навчально-методичного забезпечення практик (форма робочої програми – Додаток 2). Робочі програми практик необхідно оновлювати та доопрацьовувати не рідше одного разу в п'ять років.

До розробки робочої програми практики можуть залучатись роботодавці, об'єднання та професійні організації, установи тощо відповідно до напрямку діяльності.

Відповідальність за розробку та затвердження робочої програми практики покладається на завідувачів кафедр факультету та керівників практики здобувачів від кафедри.

Робоча програма відповідних видів практики розглядається та схвалюється на засіданні кафедри за погодженням гаранта освітньої програми, декану факультету. Схвалена кафедрою робоча програма (силабус) практики рекомендується до затвердження Вченою радою факультету.

2.8. Індивідуальне завдання розробляє керівник практики від кафедри і видає кожному здобувачеві. Зміст його повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства, організації, установи, відповідати як потребам виробництва, так і цілям та завданням освітнього процесу, враховувати здатності й теоретичну підготовку практикантів. Індивідуальне завдання на практику видається здобувачеві не пізніше, ніж за тиждень до початку практики.

2.9. Випускові кафедри можуть розробляти, окрім наскрізної і робочих програм практики, інші методичні документи, що сприятимуть досягненню високої якості проведення практики здобувачів вищої освіти і визначатимуть форми і перелік необхідної документації.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практика здобувачів освіти Сумського національного аграрного університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання робочої програми практики для відповідних освітніх рівнів вищої освіти, або в підрозділах університету, що відповідають вимогам до баз практики. Базами проведення практик можуть бути сучасні підприємства, установи, організації різних галузей сільського господарства, навчальні кабінети, лабораторії, навчально-практичні центри тощо, а також бази за межами України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практик.

3.2. Облік підприємств, установ та організацій, що залучаються для проведення практики здобувачами освіти Університету, здійснюється сектором практичної підготовки навчального відділу, шляхом введення єдиного реєстру договорів про співпрацю, відповідно до пропозицій керівників практики від факультету на основі договорів із підприємствами, організаціями та установами – незалежно від організаційно-правових різновидів і форм власності.

3.3. Підприємства, організації, установи незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають освітнім програмам, за якими здійснюють підготовку фахівців у закладі вищої освіти;
- можливість надати практикантам на час практики робочі місця;
- надання права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики;
- можливість подальшого працевлаштування випускників (на загальних підставах за наявності вакансій);
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, що використовують у галузі.

Відповідно до освітньо-професійної програми кафедри розробляють власні вимоги до підприємств, установ, організацій, які залучаються до проведення практики здобувачів освіти і не суперечать Положенню про проведення практики здобувачів освіти та засвідчують високу якість організації практики здобувачів на базах практики.

3.4. Здобувачі вищої освіти мають право самі пропонувати місце проходження практики і за погодженням із кафедрою проходити її там.

3.5. Затвердження бази практики здійснює керівництво Університету на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами (незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності), що мають бути оформлені не пізніше ніж за місяць до початку проходження практики (Шаблон договору представлено у Додатку 3).

Договір у двох примірниках попередньо заповнюють за місцем проходження практики (база практики). Пакет договорів формує кафедра й передає на реєстрацію в деканат факультету та затвердження проректору із науково-педагогічної та навчальної роботи за місяць до початку практики. Журнал реєстрації договорів введуть диспетчери факультетів, на яких навчаються здобувачі, в електронній формі (Google-диск). Один примірник договору зберігають на кафедрі, інший — передають на базу практики. Якщо базою проходження практики є структурний підрозділ Університету, про це вказують у доповідній записці завідувача кафедри.

3.6. На факультетах можуть бути створені і функціонувати бази практики, що відповідають вимогам наскрізної програми практики та безпечного проходження практики здобувачами освіти. Відповідальність за роботу баз практик в університеті покладено на відповідні кафедри факультетів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету покладено на проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи (згідно з розподілом посадових обов'язків).

4.2. Загальну організацію практики здобувачів на факультетах та контроль за її проведення здійснює декан відповідного факультету.

4.3. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують завідувачі кафедр та керівники практики. До керівництва практикою залучають викладачів кафедри, які беруть безпосередню участь в освітньому процесі.

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

- розроблення за різними освітніми програмами наскрізних і робочих програм практик здобувачів вищої освіти;
- розробка критеріїв оцінювання практики здобувачами;
- визначення баз практики;

- укладання договору між закладом вищої освіти та підприємством, організацією, установою щодо проведення практики;
- підготовка інформації базовому підприємству щодо обсягів, напрямів, термінів практичної підготовки здобувачів вищої освіти, потреби в обладнанні, інвентарі та матеріалах для оснащення майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів;
- призначення керівників від бази практики;
- розподіл практикантів між базами практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи (в разі необхідності).

4.5. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів і керівників практики є наскрізна програма практики.

4.6. Наказом ректора Університету про проведення практики здобувачів визначаються:

- вид, місце та терміни проведення практики;
- список здобувачів, яких направлено на практику;
- навчально-методичний керівник практики (як правило завідувач кафедри), керівник практики від факультету, керівник практики здобувачів від кафедри, керівник практики від підприємства та їх відповідні обов'язки та повноваження;
- терміни звітування про результати проведення практики та її оцінювання;

Відповідальність за оформлення наказу про практику покладається на керівника практики від факультету та керівника практики здобувачів від кафедр. Строк оформлення наказу про проходження практики – не пізніше 5 робочих днів до початку практики. Реєстрація та зберігання наказів про проведення практики здійснюється загальним відділом Сумського національного аграрного університету. Копії наказів про практику надаються відповідним факультетам і зберігаються у відповідальних за практику на факультетах. (Шаблон наказу представлено Додатку 4).

4.7. Відповідальним за організацію і проведення практики (як складника освітнього процесу) на факультеті є декан факультету, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- контролює організацію та строки проведення практики, виконання її програми (в режимі онлайн / офлайн не рідше 2 рази за період проходження практики) та своєчасне оформлення звітної документації і складання заліку;

- заслуховує звіти кафедр щодо проведення практики на засіданні Вченої ради факультету.

4.8. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практики здобувачів вищої освіти забезпечує завідувач відповідної кафедри, який:

- спільно з керівником практики розробляють наскрізну програму практики та робочі програми практики;
- розподіляє контингент здобувачів вищої освіти між базами практики і подають цю інформацію в деканат;
- затверджує тематику індивідуальних завдань практикантам (у структурі робочої програми);
- організовує збори практикантів з питань практики за участю її керівника;
- забезпечують керівництво і контроль за проведенням усіх видів практик, що проводяться на кафедрі;
- підводить підсумки та аналізує виконання програми практики при заслуховуванні звітів про проведення практики на засіданні кафедри.

4.9. Керівник практики від факультету призначається наказом ректора університету із числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників. На факультеті призначається не більше одного керівника практики від факультету. Керівник практики від факультету:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики;
- спільно з керівниками практики від кафедри розробляє проекти наказів про практику та відповідає за їх оформлення;
- здійснює контроль за дотриманням вимог з охорони праці під час проходження практики здобувачами та проведення вступного інструктажу з охорони праці;
- повідомляє здобувачів про порядок проходження практики;
- надає здобувачам консультацію щодо необхідних документів (направлення, програми, графік проходження практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- розробляє тематику індивідуальних завдань та узгоджує її з керівниками від баз практики, ураховуючи специфіку останніх;
- бере участь у розподілі здобувачів за базами практики;
- контролює своєчасне виконання строків практики (прибуття на базу), її проведення та виконання в повному обсязі програми практики в режимі онлайн/ офлайн не рідше 2 рази за період проходження практики;

- надає методичну допомогу практикантам під час виконання індивідуальних завдань;

- контролює забезпечення належних умов праці й побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює або організовує ведення обліку відвідування бази практики;

4.10. Керівник практики здобувачів від кафедри факультету призначається наказом ректора Університету для безпосереднього керівництва практикою здобувачів. Керівник різних видів практики здобувачів від кафедри:

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику та надає їх здобувачу;

- до початку практики проводить зі здобувачами, яких направлено на практику, інструктаж з охорони праці за Інструкціями з охорони праці №11;

- здійснює контроль за проведенням вступного, первинного інструктажу на робочому місці з оформленням Журналу реєстрації інструктажів за Інструкціями з охорони праці що діють на базі практики;

- узгоджує із керівником практики від бази практики індивідуальні завдання на практику з урахуванням особливостей місця практики;

- засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення;

- спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;

- бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;

- стежить за своєчасним прибуттям здобувачів до місця практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачам під час виконання їх індивідуальних завдань і збирання матеріалів;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;

- інформує здобувачів про порядок подання звітів про практику;

- у складі комісії приймає захист звітів здобувачів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики;

- здає звіти здобувачів про практику на кафедру.

4.11. Керівник практики від підприємства здійснює загальне керівництво практикою і несе особисто відповідальність за проведення практики. Безпосереднє керівництво практикою здобувачів вищої освіти на

базі практики доручають кваліфікованим спеціалістам, які працюють на постійній основі. Обов'язки безпосередніх керівників від баз практик, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики. До його обов'язків входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями згідно з графіком проходження практики;
- інструктаж з охорони праці і протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;
- ознайомлення з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них характеристик із відображенням виконання програми практики, якості професійних знань і вмінь, організаторських здібностей, ставлення до роботи, виконання індивідуальних завдань тощо;
- забезпечення і контроль за дотриманням практикантами правил внутрішнього розпорядку бази практики.

4.12. Здобувачі вищої освіти університету під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Таку консультацію проводить керівник практики від Університету, що обов'язково має бути відображене у розкладі аудиторних занять, який доступний для здобувачів.;
- отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики і розпочати практику;
- у повному обсязі нести відповідальність та виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку, законодавства про працю;
- своєчасно оформити звітну документацію та подати її керівникам практики, скласти запис із практики.

4.13. Здобувач вищої освіти має право на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з законодавством. На їх поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Здобувач вищої освіти має право надавати пропозиції щодо поліпшення організації практики, покращення її загальних результатів.

4.14. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентує Кодекс законів України про працю, де вона становить для осіб від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень (ст. 51 зі змінами, унесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старших - не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, зі змінами, унесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Матеріальне забезпечення практики здійснюють відповідно до розділу 5 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, наказу Міністра освіти України № 351 від 20.12.1994р. «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

5.2. Джерела фінансування практики здобувачів вищої освіти визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб. Для фінансування практики здобувачів вищої освіти можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.3. Під час практики у період роботи на робочих місцях або посадах за здобувачами вищої освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

5.4. Оплата відряджень викладачам Університету - керівникам практики здобувачів вищої освіти здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.5. Навчальне навантаження керівників практики визначається, виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом. Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

5.6. Робочий час керівника практики від навчального закладу враховується як навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

5.7. Оплата викладача-керівника практики здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після завершення практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт захищається здобувачем перед комісією. До складу комісії входять: керівники практики від університету, за можливістю від бази практики, а також викладачі дисциплін фахової підготовки за освітньою програмою.

6.2. Форма звітності практиканта - це подання в друкованому та електронному вигляді звіту про проходження практики, щоденника, оформленого календарного графіка проходження практики та характеристики здобувача, яка має бути підписана безпосереднім керівником від бази практики з відгуком і оцінкою його роботи. Форма звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики.

6.3. Форма звіту та щоденник практики розміщується в ІС Moodle та на веб- сайтах факультетів у вкладці – «Практична підготовка здобувачів».

6.4. Друкований й електронний варіант звіту проходження практики та щоденника практики зберігається у відповідального на кафедрі за проходження практики (форма щоденника – Додаток 5).

6.5. За результатами проходження навчальної практики здобувачем подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання щоденник навчальної практики. У щоденнику практики здобувач у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики. Критерії оцінювання та схема нарахування балів з навчальної практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики (силабус). За підсумками навчальної практики проводиться семестровий контроль у формі заліку або диференційованого заліку. Залік або диференційований залік виставляється в останній день практики. Якщо, згідно навчального плану і графіку навчального процесу, практика закінчується пізніше, ніж заліково-екзаменаційна сесія відповідного семестру, то залік або диференційований залік з цієї практики здобувачі вищої освіти складають у перші два тижні наступного навчального семестру.

6.6. За результатами проходження виробничої практики та інших видів практик здобувачем подається на кафедру керівнику практики для перевірки та оцінювання звітна документація (звіт, щоденник, характеристика та інші), яка визначена робочою програмою практики (силабус).

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

Вимоги до структури та обсягу звіту з практики наводяться у робочій програмі практики (силабус). Звіт з виробничої практики захищається здобувачем перед

комісією, яка призначена наказом ректора Університету. Критерії оцінювання та схема нарахування балів з виробничої практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики (силабус). За підсумками виробничої практики проводиться семестровий контроль у формі заліку або диференційованого заліку. Залік або диференційований залік з практики виставляється протягом перших двох тижнів після її закінчення головою комісії із захисту звітів з практики. Якщо, згідно навчального плану і графіку навчального процесу, практика закінчується пізніше, ніж заліково-екзаменаційна сесія відповідного семестру, то залік або диференційований залік з цієї практики здобувачі вищої освіти складають у перші два тижні наступного навчального семестру.

6.7. Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації здобувачем результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії. Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики.

Нарахування балів здійснює керівник практики на підставі:

- оцінки результатів проходження практики здобувачем, наданої у відгуку характеристиці керівника практики від бази практики;
- оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики;
- оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

6.8. Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики (силабус). Критерії оцінювання знань, навичок, умінь:

6.8.1. Оцінку **«відмінно»** практикант одержує, коли відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий, висновки і узагальнення точні; практикант орієнтується в системі чинного законодавства; правильно використовує термінологію. Відгук керівника про проходження практики позитивний. Матеріали оформлені відповідно до вимог і з дотриманням принципів академічної доброчесності.

6.8.2. Оцінку **«добре»** практикант одержує, коли відповідь сформована згідно із зазначеними вимогами, але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі неточності, які легко можна виправити за допомогою додаткових питань викладача. Відгук про проходження практики позитивний. Наявні неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів. У звітній документації не порушено принципів академічної доброчесності.

6.8.3. Оцінку **«задовільно»** практикант одержує, коли відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, однак можна спостерігати значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, висновки й узагальнення аргументовані слабо, у них є помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, невміння працювати з документами, джерелами. Відгук щодо проходження практики позитивний. Небале оформлення звіту і

щоденника про проходження практики. У звітній документації не порушено принципів академічної доброчесності.

6.8.4. Оцінку «незадовільно» практикант одержує, коли відгук про проходження практики негативний. На запитання здобувач вищої освіти не дає правильної відповіді. Програма практики виконана не в повному обсязі. Звіт компліятивний, а його складники містять очевидні порушення принципів академічної доброчесності.

6.9.Здобувач вищої освіти, який не виконав програми практики без поважних причин, одержує незадовільну оцінку, тобто має академічну заборгованість, яку ліквідує у встановленому порядку - шляхом повторного проходження практики і захисту її вперше перед керівником практики, а вдруге - перед комісією. Якщо програму практики здобувач не виконав з поважної причини, Університет надає можливість проходити її повторно.

6.10. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданні кафедри, загальні підсумки проходження практики здобувачами факультетів розглядаються на Вченій раді відповідного факультету, а загальні підсумки проходження практики здобувачів Університету підбивають на Вченій раді СНАУ не менше одного разу впродовж навчального року.

ПІДГОТУВАВ

Директор Центру підвищення кваліфікації,
перепідготовки, удосконалення
керівних працівників і спеціалістів



Ірина ТОДЕРЮК

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи



Ігор КОВАЛЕНКО

Завідувач навчального відділу



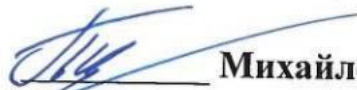
Наталія КОЛОДНЕНКО

Заступник начальника – юрисконсульт,
відділу КПОЗ



Наталія ВОРФОЛОМЕЄВА

Фахівець з питань запобігання
та виявлення корупції



Михайло ПИРХА

Додаток 1
До Положення про проведення
практики здобувачів освіти
Сумського національного
аграрного університету

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Проректор з науково-
педагогічної
та навчальної роботи**

_____ І.М. Коваленко

«_____» _____ 20__ р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Реалізується в межах освітньої програми

(назва)

за спеціальністю _____

(шифр, назва)

на _____ рівні вищої освіти

20____ / 20____ навчальний рік

Розробники: _____,

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

Рецензенти: _____

(вказати прізвище, ініціали, наукові ступені, вчені звання та посади)

Погоджено:

Гарант освітньої програми _____

(підпис) (ПБ)

Декан факультету, де реалізується освітня програма

(підпис) (ПБ)

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри _____

(назва кафедри) протокол від _____ .№ _____

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету

« _____ » _____ 20 ____ року, протокол № _____

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки _____

(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальності

(напряму) _____

спеціалізації _____

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою.

Мета практики

Завдання практики

Проходження практики сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

фахових компетентностей:

1. ОПИС ПРАКТИК

(за видами)

Мета практики

Завдання практики

Проходження практики сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

фахових компетентностей:

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

(за видами)

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

7. ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ _____
КАФЕДРА _____

РОБОЧА ПРОГРАМА
(СИЛАБУС) ОСВІТНЬОГО

КОМПОНЕНТА № _____ ПРАКТИКИ
(номер ОК відповідно до освітньої програми) (вид практики)

Реалізується в межах освітньої програми

_____ (назва)

за спеціальністю _____ (шифр, назва)

на _____ рівні вищої освіти
(рівень ВО, назва рівня ВО)

Суми – 202__ р.

Розробники: _____
(зазначити авторів, їхні наукові ступені, вчені звання та посади – підпис, ім'я та прізвище)

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри (<i>назва кафедри</i>)	протокол від ____ . ____ . 202__ р.
	Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

Гарант освітньої програми _____
(підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Декан факультету, де реалізується освітня програма

(підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Рецензія на робочу програму (додається) надана: _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Методист відділу якості освіти, ліцензування та акредитації

(підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Зареєстровано в електронній базі: дата: ____ . ____ . 202__ р.

СНАУ, 202__ рік

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ						
1.	Назва ОК	_____ практика (вид практики)				
2.	Факультет/ кафедра	Факультет _____, Кафедра _____				
3.	Статус ОК	Обов'язковий				
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для обов'язкових ОК	Освітньо-професійна програма «_____». _____ рівня вищої освіти за спеціальністю _____ Галузі знань _____ Кваліфікація: _____				
5.	Рівень НРК	_____				
6.	Семестр та тривалість вивчення	Денна: _____ семестр, _____ тижні Заочна: _____ семестр, _____ тижні				
7.	Кількість кредитів ЄКТС	_____				
8.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота (заняття) денна		Самостійна робота		
		Лекційні	Практичні /семінарські	Лабораторні	Денна	Заочна
					_____	_____
9.	Мова навчання	українська				
10.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Науковий ступінь, посада, Прізвище та ініціали <i>(як правило, це розробники)</i>				
10.1	Контактна інформація	Ауд. _____ <i>(кафедри)</i> . День тижня з _____ до _____ год.				
11.	Загальний опис освітнього компонента	Проходження (назва виду) практики є важливою складовою частиною освітнього процесу і спрямовано на оволодіння здобувачами системою професійних вмінь та навичок, а також оволодіння первинним досвідом професійної діяльності і має сприяти саморозвитку здобувача. <i>(За бажання можна сформулювати текст інакше).</i>				
12.	Мета освітнього компонента	<i>(650-700 знаків з пробілами)</i>				
13.	Передумови вивчення ОК:	Освітній компонент базується на дисциплінах: «_____», «_____», «_____», «_____», «_____», «_____».				
13.1	Зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	<i>(Кількість дисциплін кафедра встановлює самостійно)</i>				
13.2	Матеріально-технічне забезпечення реалізації ОК	Вимоги до бази практики: - _____; - _____;				
14.	Політика академічної добросовісності	У випадку, якщо здобувач здає роботу іншого здобувача як свою власну, така робота анулюється і виконується повторно. У випадку списування – повторне складання відповідного завдання.				

		У випадку використання текстових запозичень без належного цитування (академічний плагіат) - робота анулюється.
15.	Посилання на курс у системі Moodle	

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в профілі ОП) ³			Як оцінюється РНД ⁴
	ПРН ₁	ПРН ₂	ПРН _n	
ДРН 1.		х	х	
ДРН 2.	х			
...			х	
ДРН n. Підготувати і захистити звіт з практики у відповідності до вимог	х	х		Доповідь-презентація звіту з практики

ПРН₁
ПРН₂
ПРН...
ПРН_n

Примітка 1: номери програмних результатів навчання можуть бути будь-які, в залежності від номеру, зазначеного у освітній програмі.

ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми (практичної підготовки)	Розподіл в межах загального бюджету часу						Рекомендована література
	Аудиторна робота				Самостійна робота		
	Лк		П.з / семін. з		денна	заочна	
денна	заочна	денна	заочна				
Тема 1. _____ (Розкриття суті теми 1, орієнтовно 200-250 знаків з пробілами).					—	—	Підручники, посібники: __ Методичне забезпечення: __ Інші джерела: __
Тема 2. _____ (Розкриття суті теми 2, орієнтовно 200-250 знаків з пробілами).					—	—	Підручники, посібники: __ Методичне забезпечення: __ Інші джерела: __
Тема 3. _____ (Розкриття суті теми 3, орієнтовно 200-250 знаків з пробілами).					—	—	Підручники, посібники: __ Методичне забезпечення: __ Інші джерела: __
Тема 4. _____ (Розкриття суті теми 4, орієнтовно 200-250 знаків з пробілами). досліджуваного підприємства					—	—	Підручники, посібники: __ Методичне забезпечення: __ Інші джерела: __
Тема 5. _____ (Розкриття суті теми 5, орієнтовно 200-250 знаків з пробілами).					—	—	Підручники, посібники: __ Методичне забезпечення: __ Інші джерела: __
Всього					—	—	

МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем <u>під час аудиторних занять, консультацій</u>)	Кількість годин	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати <u>студент самостійно</u>)	Кількість годин*

Примітка 2: кількість годин - заповнюється на розсуд викладача як орієнтовний обсяг, необхідний для засвоєння відповідного ДРН

Примітка 3: кількість годин* - заповнюється на розсуд викладача як орієнтовний обсяг, необхідний для засвоєння відповідного ДРН

ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ (СУМАТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ)

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	Оформлення документів для проходження практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці (щоденник з практики)	10 балів /10 %	1-й тиждень
2.	Виконання програми практики. Збирання матеріалу для написання звіту з <i>(назва виду практики)</i> практики.	30 балів /30%	протягом практики
3.	Написання й оформлення звіту з практики. Вимоги до звіту з практики: _____ _____ _____ _____;	35 балів / 35%	4-й тиждень
4.	Доповіді-презентації, відповіді та спільні обговорення	25 балів / 25%	4-й тиждень
	Всього	100 балів	

ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ (КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ)

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Оформлення документів для проходження практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці (щоденник з практики)	0 балів	1-7 балів	7-9 балів	10 балів
	Щоденник відсутній і наявність інших об'єктів контролю не враховуються. Виставляється загальна негативна оцінка за проходження практики.	Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань).	Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог.	Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта.
Виконання програми практики.	0 балів	1-15 балів	16-26 балів	27-30 балів
	Здобувач вищої освіти систематично порушував установлені терміни виконання завдань. Вимоги щодо програми практики не виконано.	Здобувач вищої освіти не дотримувався календарного плану проходження практики. При цьому більшість вимог виконано, але окремі пункти змісту практики відсутні або недостатньо розкриті.	Здобувач вищої освіти у цілому дотримувався календарного плану проходження практики, однак допускав відступи від рекомендацій, при цьому виконані усі вимоги програми практики.	Здобувач вищої освіти чітко дотримувався календарного плану проходження практики. Сумлінно та вчасно виконував усі вимоги програми практики. Ним запропоновано власне вирішення поставлених задач, продемонстровано активність, цілеспрямованість, креативність.
Написання й оформлення звіту з практики	0 балів	1-15 балів	16-29 балів	30-35 балів
	Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організацію діяльності, здійснюваної під час проходження практики, містить грубі змістові помилки.	Програму практики виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту.	Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, містить високу позитивну оцінку керівника, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики. Програму практики виконано повною мірою і належним чином.
Доповідь-презентація звіту з практики	0 балів	1-9 балів	10-20 балів	21-25 балів
	За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо Здобувач вищої освіти не виконав програму практики хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження практики.	Здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмій.	Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.	Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики.

Примітка 4: розробники си́лабусу можуть створити власні критерії оцінювання (обов'язково узгоджені з п.п. 5.2.2. Додатку 1 Положення про Робочу програму (си́лабус) освітнього компонента) або взяти за основу запропонований зразок.

ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ (ФОРМАТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ)

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Усний зворотній зв'язок від керівників практики та здобувачів освіти.	Під час проходження (назва виду практики) практики.
2	Перевірка та обговорення керівником і здобувачем освіти звіту з (назва виду практики) практики.	Після завершення термінів (назва виду практики) практики.
3	Усний зворотній зв'язок на звіт з практики.	Після захисту звіту з практики.

ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ (ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ECTS)

За шкалою ECTS	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	Визначення*
A	90-100	відмінно	<i>відмінно</i> – відмінне виконання з невеликою кількістю неточностей
B	82-89	добре	<i>дуже добре</i> – вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками
C	75-81		<i>добре</i> – в цілому правильно виконана робота з незначною кількістю помилок
D	69-74	задовільно	<i>задовільно</i> – непогано, але зі значною кількістю недоліків
E	60-68		<i>достатньо</i> – виконання задовольняє мінімальні критерії
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	<i>незадовільно</i> – потрібно працювати перед тим, як отримати позитивну оцінку
F	0-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	<i>незадовільно</i> – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

* *Примітка 5: при формі підсумкового контролю «залік» - 0-59 – не зараховано, 60-100 – зараховано*

НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

Основні джерела

Підручники, посібники:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____.

Методичне забезпечення:

1. _____.
2. _____.

Інші джерела:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____.

Додаткові джерела:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____.

Програмне забезпечення

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Примітка 6: кількість навчальних ресурсів визначають розробники програми.

Примітка 7: номери джерел навчальних ресурсів зазначаються у таблиці «Зміст освітнього компонента (програма навчальної дисципліни)» у колонці «Рекомендована література».

Рецензія на робочу програму (силабус) ОК _____

(назва практики)

Розроблену викладачем кафедри _____

(назва практики)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Параметр, за яким оцінюється робоча програма (силабус) освітнього компонента гарантом або членом проєктної групи	Так	Ні	Коментар
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають НРК.			
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають передбаченим ПРН (для обов'язкових ОК).			
Результати навчання за освітнім компонентом дають можливість виміряти та оцінити рівень їх досягнення.			

Член проєктної групи ОП _____

(назва)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Параметр, за яким оцінюється робоча програма (силабус) освітнього компонента викладачем відповідної кафедри	Так	Ні	Коментар
Загальна інформація про освітній компонент є достатньою.			
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають НРК.			
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) дають можливість виміряти та оцінити рівень їх досягнення.			
Результати навчання (ДРН) стосуються компетентностей студентів, а не змісту дисципліни (містять знання, уміння, навички, а не теми навчальної програми дисципліни).			
Зміст ОК сформовано відповідно до структурно-логічної схеми.			
Навчальна активність (методи викладання та навчання) дає змогу студентам досягти очікуваних результатів навчання (ДРН).			
Освітній компонент передбачає навчання через дослідження, що є доцільним та достатнім для відповідного рівня вищої освіти.			
Стратегія оцінювання в межах освітнього компонента відповідає політиці Університету/факультету.			
Передбачені методи оцінювання дозволяють оцінити ступінь досягнення результатів навчання за освітнім компонентом.			
Навантаження студентів є адекватним обсягу освітнього компонента.			
Рекомендовані навчальні ресурси є достатніми для досягнення результатів навчання (ДРН).			
Література є актуальною.			
Перелік навчальних ресурсів містить необхідні для досягнення ДРН програмні продукти.			

Рецензент (викладач кафедри) _____

(назва)

(посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів вищої освіти
Сумського національного аграрного університету

м. Суми

« » __ 20 _____ року

Сумський Національний Аграрний Університет, надалі "**СНАУ**", в особі ректора Ладика Володимира Івановича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони та _____, в подальшому "**Підприємство**", в особі _____, яка (який) діє на підставі _____, з іншої сторони (при спільному згадуванні сторін – «Сторони»), уклали даний договір про наступне.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Організація проходження практики здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського)/другого (магістерського) рівня _____ факультету СНАУ на Базі практики _____ відповідно до умов цього Договору.

II. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. База практики зобов'язується:

2.1.1. Прийняти на практику здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом _____ (_____) рівня
(потрібне записати)

№ з/п	Шифр і назва спеціальності/ назва ОПП	Курс	Вид практики	ПІБ здобувача /здобувачів	Терміни практики	
					початок	кінець

2.1.2. Повідомити СНАУ про прибуття на практику здобувача(ів).

2.1.3. Призначити наказом, із числа висококваліфікованих спеціалістів підприємства, керівника практики.

2.1.4. Організувати проходження практики здобувачів СНАУ

2.1.5. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

2.1.6. Створити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, а також належних умов для проходження практики на виробництві/робочому місці, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

2.1.7. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, установленими для штатних працівників.

2.1.8. Надати практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, онлайн-ресурсами, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики.

2.1.9. Забезпечити облік виходів практикантів на роботу. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення, що мали місце під час проходження практики, повідомляти СНАУ.

2.1.10. Наприкінці терміну проходження практики дати письмову характеристику на кожного практиканта, а також сприяти у підготовці звіту про проходження практики та в оформленні всіх потрібних документів.

2.1.11. . Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових/дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

2.1.12. Додаткові умови _____

2.2. СНАУ зобов'язується:

2.2.1. Належним чином виконувати умови цього Договору.

2.2.2. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику

2.2.3. Призначати керівниками практики кваліфікованих викладачів та здійснювати навчально-методичне керівництво нею відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету.

2.2.4. Забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом практикантів: інструктаж про проходження практики та з техніки безпеки, надання відповідних документів, потрібних для проходження практики (направлення, програма, щоденник, індивідуальне завдання тощо).

2.2.5. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.

2.2.6. Додаткові умови _____

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за Договором, вирішуються згідно з чинним законодавством України, зокрема, але не виняток законодавство про працю України.

IV. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ

4.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до « _____ »р.

4.2. Дія Договору припиняється:

4.2.1. за взаємною згодою сторін;

4.2.2. достроково за ініціативою однієї зі сторін у випадку порушення іншою умов цього Договору;

4.2.3. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.3. Зміни та доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою сторін шляхом переукладення або укладення додаткових угод до нього.

4.4. На виконання окремих положень цього Договору сторони можуть укладати додаткові угоди, які після їх підписання стають невід'ємною частиною цього Договору.

4.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися конфіденційності та приписів чинного законодавства України стосовно інформації, документації, знань, досвіду які стали відомі в ході проведення практики.

4.6. Практика під час дії військового стану в Україні та карантину, встановлених згідно чинного законодавства України, може частково проводитись в онлайн режимі.

4.7. Договір укладається українською мовою у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної сторони.

У. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

Університет: Сумський національний аграрний університет 40021, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 160, р/р IBAN UA 768201720313211002201005656 в Державній казначейській службі України, МФО 820172, ЄДРПОУ 04718013, ПІН № 047180118194, св-во пл. ПДВ № 25764558 Ректор _____ Володимир ЛАДИКА М.П.	Підприємство: _____ Юридична/фактична адреса: Індекс, _____ обл., _____ р-н, м. _____, вул. _____ р/р IBAN UA _____ в (назва банку) _____ МФО _____ ЄДРПОУ _____ Посада _____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ М.П.
---	--



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський національний аграрний університет

НАКАЗ

_____202_ року м. Суми № _____

**Про проходження практики
(факультет, форма навчання)**

Відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу в Сумському національному аграрному університеті» від 26.04.2021 року, введеного в дію наказом ректора 169-К від 27.04.2021 року та Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету» від _____, затвердженого та введеного в дію наказом ректора _____, з метою закріплення науково-теоретичного та практичного рівнів підготовки здобувачів _____ факультету

НАКАЗУЮ:

1. Направити нижчевказаних здобувачів освіти _____ курсу спеціальності _____ (назва) _____ на _____ практику з «дата» по «дата» до установ, закладів, організацій та призначити керівників практики. У період практики на здобувачів поширюються діючі в установах, закладах та організаціях Правила внутрішнього (трудового) розпорядку баз практики. (Зазначити назву установи, організації або закладу, до якого направляється студент, або інше місце проведення практики.)

1.1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача,
Керівник практики посада _____ прізвище ініціали
(як від установи, так і від кафедри)

1.2.

1.3

2. Декану факультету:

2.1. Забезпечити контроль та організацію проведення практики здобувачів освіти.

2.2. Призначити навчально-методичним керівником практики завідувача кафедри _____ *прізвище, ініціали.* _____

2.2. Призначити керівником практики по факультету *прізвище, ініціали.* _____ посада _____.

3. Керівнику практики здобувачів від кафедри (*прізвище, ініціали*): _____

3.1. забезпечити проведення практики здобувачів згідно з Положенням про проведення практики здобувачів освіти Сумського національного аграрного університету, введеним в дію наказом університету № _____ від «__» _____ 20__р.;

3.2. провести дводенні підготовчі навчання з питань формування у здобувачів практичних навичок, вмінь та адаптації на виробництві (згідно графіка);

3.3. до початку практики провести зі здобувачами інструктаж з охорони праці за Інструкцією з охорони праці №11 з оформленням Журналу реєстрації інструктажів.

3.4. здійснювати контроль за проведенням вступного, первинного інструктажу на робочому місці, за Інструкціями, що діють на базі практики.

3.5. здійснювати контроль трудової дисципліни здобувачів згідно Правил внутрішнього (трудового) розпорядку баз практик та графіку проведення практики.

4. Керівнику практики по факультету (*прізвище, ініціали*) _____:

4.1. здійснювати контроль за дотриманням вимог охорони праці під час проходження практики здобувачами;

4.2. провести підсумковий контроль проходження практики здобувачів до «__» _____ 20__р.;

4.3. обговорити підсумки _____ практики на засіданнях кафедр (азначити назву кафедри) до _____р.

4.4. звітувати щодо підсумків _____ практики на засіданні Вченої ради факультету до «__» _____20__р.

5. Контроль за виконання даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи (*Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ*).

Ректор

Володимир ЛАДИКА

Наказ підготував:

Декан факультету

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

Проректор з НППР

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Завідувач навчального відділу

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувач _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (_____)
(назва факультету)

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

Спеціальність _____
(код та найменування спеціальності)

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр / магістр)

_____ курс, _____ група

Форма навчання _____ (денна/ заочна)

Керівник практики від _____ кафедри

(назва кафедри)

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

Керівник практики від підприємства (організації, установи, тощо)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Здобувач _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство (в організацію, установу тощо) _____ 20__ року.

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

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

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

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

Індивідуальне завдання від університету

Тема _____ роботи

Виконання робіт передбачених програмою практики:

1. Ознайомитися _____

2. Вивчити _____

3. Опанувати _____

4. Виконати _____

5. Провести аналіз _____

6. Запропонувати _____

Завдання видав керівник практики
від кафедри _____

(посада, ПІБ, підпис)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник практики:

від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Загальні відомості про базу практики

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

П.І.П. керівника

Форма власності _____

Район _____

Область _____

Місто _____

Адреса _____

Телефон/ сайт _____

Характеристика бази практики

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА керівника практики від бази практики

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

Керівник практики від підприємства (організації, установи тощо) _____

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П. «_____» _____ 20 __ року

Висновок керівника практики від кафедри

Кількість балів

(цифрами)

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

Висновок комісії із захисту звітів з практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Голова комісії із захисту звітів з практики _____

(підпис) (ініціали та прізвище)