



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про проведення практик студентів Подільського державного аграрно-технічного університету**

Схвалено Вченою радою  
Подільського державного аграрно-  
технічного університету  
Протокол № 3 від 30 жовтня 2014р.

м. Кам'янець-Подільський  
2014р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про проведення практики студентів Подільського державного аграрно-технічного університету (далі Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Указу Президента України від 04.07.2005 р. № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Концепції реформування і розвитку аграрної освіти та науки, схваленої розпорядженням КМУ від 6 квітня 2011 р. № 279-р., розпорядженням КМУ «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції реформування і розвитку аграрної освіти та науки на період до 2015 року, листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 № 1/9-98 і Міністерства аграрної політики України від 24.02.09 № 18-128-12/239 «Про практичну підготовку студентів», проекту Положення про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів розробленого Міністерством освіти і науки України від 09.02.2011.

У Положенні розглянуто загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практик студентів Подільського державного аграрно-технічного університету.

1.2. Практика студентів проводиться відповідно до Галузевих стандартів вищої освіти, затверджених наказом МОН України від 18 жовтня 2004 року № 801.

1.3. Практика студентів є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і вдосконалення практичних умінь і навичок, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою (ОКХ) підготовки фахівців відповідного напрямку (спеціальності).

1.4. 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 майбутньої спеціальності, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та застосовувати їх у практичній діяльності.

1.5. Види та обсяги практик визначає освітньо-професійна програма підготовки фахівців, що відображається в навчальних планах і графіку навчального процесу.

1.6. Зміст і послідовність практики визначається програмою, яку розробляє кафедра згідно з навчальним планом.

1.7. Місцем проведення практики можуть бути підприємства, (організації, установи) різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, начально-практичні центри, створені на базі аграрних вищих навчальних закладів 1-4 рівнів акредитації, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

1.8. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора університету.

## **2. Види і зміст практики**

2.1 Залежно від конкретного напрямку підготовки (спеціальності) основними видами практики є:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, для отримання

первинних професійних умінь та навичок тощо);

- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, лікувальна, економічна, організаційно-управлінська, обліково-аналітична, науково-дослідна, переддипломна).

2.2. Метою **навчальної практики** є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, в окремих випадках – оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі.

Навчальна практика може проводитися у навчальних кабінетах і лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, фермах, полігонах, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах вищого навчального закладу, а також в організаціях, підприємствах відповідного профілю на основі угод з навчальними закладами.

2.3. Метою **виробничої практики** є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, вдосконалення умінь з обраної спеціальності, збір матеріалу для виконання курсових проектів (робіт). Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених угод.

2.4. Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання студентів і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та формування готовності до самостійної трудової діяльності, а також передбачає збір матеріалів про конкретне підприємство, необхідних для виконання дипломного проекту (роботи).

На завершальному етапі проходження виробничої практики підприємство (організація, установа) може укласти зі студентом трудовий договір для направлення випускника на роботу.

### **3. Навчально-методичне забезпечення практики**

3.1. Організація і проведення практики здійснюється на основі:

- галузевих освітньо-кваліфікаційних характеристик;
- галузевих освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- навчальних планів з напрямів підготовки (спеціальностей);
- наскрізних програм практик;
- робочих програм відповідних видів практик.

3.2. Галузева освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки фахівців визначає виробничі функції, типові завдання діяльності та уміння, якими повинні володіти випускники вищих навчальних закладів, та зміст навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем.

3.3. Навчальні плани з напрямів підготовки (спеціальностей) визначають перелік усіх видів практик, тривалість і терміни їх проведення.

3.4. Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які студенти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики за кожним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця та програмам всіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича, переддипломна практики). На основі цієї програми щорічно розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики.

Наскрізна програма розробляється відповідними кафедрами та затверджується методичною радою університету та проректором з навчально-наукової роботи.

3.5. Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, професійних стандартів, враховувати специфіку спеціальності (напрямку підготовки) та останні досягнення науки і виробництва. Розробка та видання програм практики для нових напрямів підготовки (спеціальностей) здійснюються не пізніше ніж за семестр до її початку.

Програма практики має складатися з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Організація та керівництво практикою.
3. Зміст програми практики.
  - 3.1. Цілі і завдання практики.
  - 3.2. Індивідуальні завдання.
  - 3.3. Навчальні заняття та екскурсії.
  - 3.4. Рекомендована література.
  - 3.5. Методичні рекомендації.
4. Вимоги до звіту про практику.
5. Підведення підсумків практики.

3.6. Робочі програми відповідних видів практик розробляють викладачі кафедр на основі наскрізних програм практик. Затверджують робочі програми завідувач кафедри і проректор з навчально-наукової роботи.

3.7. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям та завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здібності і теоретичну підготовку студента.

Викладачі кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

3.8. Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

#### **4. Бази практики**

4.1. Практика студентів університету проводиться на базах практики –

підприємствах, організаціях, установах, науково-технічний рівень яких відповідає вимогам робочої програми.

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

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям), за якими здійснюється підготовка фахівців в ПДАТУ;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість працевлаштування випускників вищого навчального закладу (на загальних підставах за наявності вакансій);
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі.

4.3. Визначення баз практики здійснюється керівництвом університету на основі прямих угод з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

4.4. Для проведення навчальних практик студентів, залежно від напрямку підготовки (спеціальності) та видів, університет має власні бази, зокрема:

- навчально-дослідне господарство «Поділля»;
- лабораторія «Навчально-науковий сад»;
- Ботанічний сад;
- науково-дослідний інститут круп'яних культур;
- навчальний полігон сільськогосподарської техніки;
- навчально-виробнича майстерня;
- навчальна клініка;
- НПЦ Коледжу ПДАТУ;
- комп'ютерні класи;
- спеціалізовані лабораторії кафедр університету;
- філії кафедр на підприємствах.

4.5. Студентам, які навчаються за державним цільовим замовленням, перелік баз практик надає Головне управління агропромислового виробництва облдержадміністрації. При підготовці молодих спеціалістів за цільовими договорами з підприємствами та організаціями бази практики визначені у договорі.

4.6. Якщо підготовка молодих спеціалістів здійснюється на контрактній основі за рахунок юридичних осіб, базами практик є організації, установи інших форм власності, які відповідають вимогам наскрізних програм практик зі спеціальностей, що визначаються умовами угоди. Для студентів, що навчаються за рахунок фізичних осіб бази практик забезпечує університет.

4.7. Базами виробничих практик є:

- а) для заводської – заводи;
- б) для лікувальної – підприємства ветеринарної медицини;
- в) для ремонтної – ремонтні підприємства;
- г) для дослідно-агрономічної, комплексно-технологічної, економічної, бухгалтерського обліку, експлуатаційної, переддипломної – підприємства АПК

Хмельницької та інших областей.

4.8. Базами виробничих практик підготовки освітнього ступеня «Магістр» є науково-дослідні організації та передові підприємства Хмельницької та інших областей.

4.9. Студент може самостійно, за погодження ректора університету, обирати і пропонувати базу практики (за умови забезпечення цією базою виконання програми практики).

4.10. Із базами практики (підприємствами, організаціями, установами) будь-яких форм власності завчасно укладаються угоди на проведення практик (в двох примірниках). Тривалість дії цих договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

## **5. Організація і керівництво практикою**

5.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює проректор з навчально-наукової роботи.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчальної і практичної підготовки та працевлаштування.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри разом із керівниками від баз практики.

5.2 Організаційні заходи, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики:

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів Подільського державного аграрно-технічного університету;
- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками підготовки та спеціальностями;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання угоди на проведення практики між університетом та підприємством, організацією, установою;
- направлення студентів на бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- повідомлення про прибуття студента на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

5.3. До керівництва навчальною практикою залучаються викладачі кафедр, які безпосередню забезпечують викладання дисциплін, з яких проводиться практика. При проведенні навчальної практики один викладач може керувати не більше ніж однією академічною групою (підгрупою) студентів.

5.4. Розподіл студентів між кафедрами щодо виробничої практики проводиться залежно від кількості студентів, закріплених за кафедрою для дипломного проектування.

Розподіл студентів за всіма видами практик підтверджуються наказом

ректора за поданням директорів (деканів) не пізніше як за місяць до початку практики.

5.5. Наказ за підписом ректора визначає:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідального керівника практики;
- посадову особу, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

5.6. Завідувач з навчальної і практичної підготовки та працевлаштування:

- здійснює контроль за розробкою програми практики;
- реєструє укладені угоди з підприємствами (організаціями, установами) за вибором студентів;
- забезпечує контроль за проведенням всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: проводить інструктаж з охорони праці, надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проєктів, магістерської роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- у складі комісії заслуховує захист звітів з практики;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову доповідь про її проведення.

5.7. Відповідальним за організацію і проведення практики в інститутах (факультетах) є заступник директора (декана) з практичної підготовки, який:

- здійснює контроль за навчально-методичним забезпеченням практики в інституті (факультеті);
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- контролює організацію та проведення практики кафедрами, виконання програми практики, своєчасне складання заліків і звітної документації за підсумками практики;
- звітує про проведення практик на раді інституту (факультету).

5.8. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюють відповідні кафедри, які забезпечують проведення таких заходів:

- розробка програми практики і її доопрацювання не рідше ніж один раз на три роки;
- розроблення тематики індивідуальних завдань;
- складання графіків розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються заступнику директора (декана) з практичної підготовки;
- проведення зборів студентів з питань практики за участі керівників практики;
- інформування студентів про затверджену кафедрою систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду/оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку

доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- обговорення підсумків та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри;

- подання заступнику директора (декана) з практичної підготовки звітів про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

#### 5.9. Викладач-керівник практики від кафедри:

- визначає бази практик, узгоджує з ними кількість студентів, прийнятих підприємствами на практику;

- за заявками укладає угоди з підприємствами (організаціями, установами), визначеними як бази практик;

- контролює підготовку бази практики та за необхідності вживає необхідні заходи щодо її організації;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- здійснювати контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надавати методичну допомогу та консультації студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для підсумкової роботи;

- у складі комісії заслуховує звіти студентів про практику, на підставі яких оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в заліковій книжці;

- подає звіти студентів про практику на кафедру;

- подає завідувачу кафедри та заступнику директора (декана) з практичної підготовки письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації і проведення, який має зберігатись на кафедрі протягом п'яти років.

#### 5.10. Обов'язки безпосереднього керівника, призначеного базою практики, зазначені в окремих розділах угоди на проведення практики.

Керівник практики від підприємства:

- особисто відповідає за проведення практики в межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмою;

- забезпечує виконання графіку проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує проведення інструктажу з охорони праці;

- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;

- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці.

Безпосереднє керівництво практикою студентів на дільницях, в цехах,



відділах, інших структурних підрозділах покладається на штатних кваліфікованих спеціалістів, які організують роботу групи практикантів чисельністю до 10 осіб. В їх обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями відповідно до графіку проходження практики;
- інструктаж з охорони праці на підприємстві перед виконанням конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на безпосередньому робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпеченням виконання програми практики;
- оцінювання якості роботи практикантів, складання виробничих характеристик із зазначенням в них якості виконання програми практики, демонстрації професійних знань умінь, організаторських здібностей, ставлення практикантів до роботи, виконання індивідуальних завдань;
- допомога в доборі матеріалу для курсових та дипломних проектів.

5.11. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані ні штатні посади, якщо ця робота відповідає вимогам програми практики та фаху майбутнього спеціаліста. Водночас не менше п'ятдесяти відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики, без зменшення покладеного за умовами трудового договору загального обсягу роботи.

5.12. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва, але місце роботи яких не повністю відповідає спеціальності, проходять практику тривалістю до одного місяця. Студенти, які працюють за обраним фахом, рішенням кафедри, як правило, звільняються від проходження фахової практики. База практики обирається студентом або визначається кафедрою. Звіт про виконання програми практики та оцінювання її результатів проводяться комісією відповідної кафедри університету.

5.13. На студентів, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи). Тривалість робочого часу студентів під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю.

5.14. Студенти університету під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики ознайомитися з її програмою, пройти інструктаж про порядок її проходження та інструктаж з охорони праці, одержати від керівника практики університету всі необхідні документи (направлення, робочу програму виробничої практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- одержати консультації з усіх питань організації і проведення практики;
- вчасно прибути на базу практики;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- підпорядковуватися чинним на підприємстві, організації правилам внутрішнього розпорядку;

- вивчити і суворо дотримуватися правил техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівнику від бази практики, працювати над індивідуальним завданням впродовж всієї практики і після закінчення терміну практичної підготовки подати висновки про його виконання разом зі звітом. Звіт зі щоденником і відгуком, написаним безпосереднім керівником практики від підприємства, подають на кафедру для рецензування. Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, містити розділи з охорони праці, висновки, пропозиції, перелік використаної літератури та ін.

## **6. Підбиття підсумків практики**

6.1. Студенти після проходження відповідних видів навчальних практик подають керівнику оформлений щоденник. Керівник практики робить заключну перевірку щоденника і приймає складання заліку з практики.

6.2. Після закінчення виробничої практики студенти подають звіт, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики. Змістову частину звіту повинні скласти особисті спостереження, критичний аналіз, оцінка технічних засобів, процесів організації праці, а також особисті раціоналізаторські пропозиції, висновки. Після доопрацювання та погодження з керівником практики звіт подається на захист.

Щоденник і звіт оформляється повністю на місці практики, де подається керівнику виробничої практики від бази практики для висновків і одержання характеристики. Характеристика оформлюється у встановленому порядку з підписами, печаткою і датою.

Звіт повинен мати титульний аркуш та змістову частину. Змістова частина має складатися з таких розділів:

1. Характеристика бази практики.
2. Зміст та результати виконаних робіт.
  - 2.1. Роботи за планом - графіком практики.
  - 2.2. Індивідуальні завдання.
3. Зміст навчальних занять та екскурсій.
4. Висновки та пропозиції.

У звітах мають бути стисло та конкретно описані роботи, особисто виконані студентом під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

6.2.1. Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією з обов'язковим врахуванням стандартів (ЕСКД, ЕСПД тощо) та переплетений.

6.2.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній директором (деканом) інституту (факультету), протягом 10 днів після закінчення практики або протягом перших десяти днів наступного семестру.

6.3. Оцінка за практику вноситься в залікову екзаменаційну відомість і

в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

6.4. Під час призначення стипендії оцінка студентів за виробничу практику враховується стипендіальною комісією інституту (факультету) разом з іншими оцінками, отриманими за результатом підсумкового контролю.

6.5. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з навчального закладу. Студент, який не виконав програму практики (з поважної причини) або отримав незадовільну оцінку під час складання заліку, направляється на практику повторно в період канікул. Студент, який востаннє не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

6.6. Після проведення навчальних та виробничих практик викладач-керівник подає письмовий звіт завідувачу кафедри та завідувачу практичною підготовкою.

6.7. Підсумки з кожного виду практик обговорюються на засіданнях відповідних кафедр, а загальні підсумки практик обговорюються на засіданнях вчених рад інститутів (факультетів) не менше одного разу протягом навчального року.

6.8. Відповідні кафедри проводять підсумкові конференції за результатами практик.

6.9. Узагальнені підсумки практик інституту (факультети) подають завідувачу навчальної і практичної підготовки та працевлаштування. На підставі звітів дирекцій (деканатів) завідувач навчальної і практичної підготовки та працевлаштування готує довідку.

Схвалено на засіданні  
науково-методичної ради ПДАТУ  
протокол № 5 від 9 вересня 2014 року

«ПОГОДЖЕНО»

Перший проректор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

В.І. Дуганець

Проректор з навчально-наукової роботи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

Л.Ю. Збаравська

Начальник юридичного відділу

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

Д.К. Мальченко

**ПАСПОРТ**  
**базового господарства**

---

для організації практичного навчання  
студентів Подільського державного  
аграрно-технічного університету

м. \_\_\_\_\_  
20\_\_ р.

---

(назва господарства)

---

(місцезнаходження)

**Керівник –**

**Напрямок діяльності господарства –**

### **Предмет діяльності і співпраця**

1. Університет і Підприємство як самостійні підприємства здійснюють господарсько-фінансову діяльність згідно з чинними нормативними актами.
2. Університет і Підприємство координують діяльність з метою проведення практичного навчання, поглиблення знань, умінь і навичок студентів.
3. Вивчення сучасних технологій, досвіду виробництва, формування навичок фінансової та комерційної діяльності.

**Інформація  
про показники базового господарства  
для організації практичного навчання студентів**

Дані про підприємство	____ рік	____ рік
Назва		
Правова форма		
Адреса та телефони		
Керівник		
Спеціалізація		
Кількість власників		
Кількість працівників		
Основні засоби, тис. грн.		
Виробнича площа, га		
у тому числі рілля		
луки і пасовища		
Рослинництво, площі та урожайність, га, ц/га		
Продуктивність праці, грн./працівника		
Рентабельність		

Додаток 2.  
Зразок угоди

УГОДА № \_\_\_\_\_

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

м. Кам'янець-Подільський

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Подільський державний аграрно-технічний університет (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора, професора Іванишина Володимира Васильовича, що діє на підставі Статуту університету, і, з другої сторони,

\_\_\_\_\_ (далі – база практики),  
(назва підприємства, організації, установи)

в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

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

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

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад 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.

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 кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський, вул. Шевченка 13, ГУДКСУ у Хмельницькій обл. р/р № 35228004000274 МФО 815013 код 22769675

Бази практики : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис) Збаравська Л.Ю.  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Додаток 3.  
Зразок направлення на практику  
Форма № Н-7.02  
КЕРІВНИКУ

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, яку укладено з

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

---

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

---

---

---

---

---

---

---

М.П. Зав.навчальної і практичної підготовки

\_\_\_\_\_ Яжук І.С.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 4.

Зразок повідомлення про прибуття на підприємство

Надсилається у вищій навчальний заклад  
не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство (організацію,  
установу) /початку практики/

(Кутовий штамп  
організації, установи)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

студент Подільського державного аграрно-технічного університету

\_\_\_\_\_

( прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_ студент

\_\_\_\_\_ зарахований на посаду

\_\_\_\_\_

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практик від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_

Зав.навчальної і практичної підготовки Яжук І.С.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

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

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Подільський державний аграрно-технічний університет**

## **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Інститут (факультет) \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
освітний ступень \_\_\_\_\_  
напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)











ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Інститут (факультет) \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ЗВІТ**

### **з навчальної практики**

(назва практики)

(курс \_\_\_\_\_)

(навчальний рік \_\_\_\_\_)

1. Назва практики
2. Спеціальність, курс
3. Базова (і) дисципліна (и) (назва)

4. Провідний викладач (звання; науковий ступінь; посада; прізвище, ім'я, по-батькові) \_\_\_\_\_

5. Викладачі (звання; науковий ступінь; посада; прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Учбові майстри

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Мета практики

8. Терміни

9. Місце проведення (назви об'єктів, адреси)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Методичне забезпечення: 1)..., 2)..., 3)... і т.д. (назви)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11 .Форма звітності \_\_\_\_\_

12.Місце і терміни зберігання звітних документів \_\_\_\_\_

13.Реквізити офіційних наказів \_\_\_\_\_

14.Чи отримують студенти після практики кваліфікацію, яку?

15.Результат практики \_\_\_\_\_

15.1. Кількість студентів за списком \_\_\_\_\_ .

15.2. Були присутні, кількість (список додається) \_\_\_\_\_ \_

15.3. Атестовані за основною відомістю, кількість (список додається) \_\_\_\_\_

15.4. Атестовані за першою додатковою відомістю, кількість (список додається) \_\_\_\_\_

15.5. Атестовані за другою додатковою відомістю ^ кількість (список додається) \_\_\_\_\_

15.6. Неатестовані, кількість (список додається) \_\_\_\_\_

16.Проблеми практики та пропозиції викладачів щодо їх вирішення

Проблема	Пропозиції

Ведучий викладач \_\_\_\_\_

7.Заходи, розроблені на кафедрі щодо покращення проведення навчальних практик в 20\_\_-20\_\_ н.р.:

Назва заходу	Відповідальний	Виконання

Завідувач кафедри  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Інститут (факультет) \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

---

**ЗВІТ**  
**з виробничої практики**

(назва практики)

(курс \_\_\_\_\_)

(навчальний рік \_\_\_\_\_)

Назва практики

Спеціальність, курс

2. Базова (і) дисципліна (и) (назва)

3. Провідний викладач (звання; науковий ступінь; посада; прізвище, ім'я, по-  
батькові) \_\_\_\_\_

4. Викладачі (звання; науковий ступінь; посада; прізвище, ім'я, по-батькові)

5. Учбові майстри

6. Мета практики

7. Терміни \_\_\_\_\_

8. Місця проведення

8.1 .В господарствах за місцем проживання, кількість  
(список додається) \_\_\_\_\_

8.2.В базових господарствах, кількість (список додається)

8.3.В інших господарствах, кількість (список додається)

9. Методичне забезпечення: 1)...., 2)...., 3)... і т.д. (назви)

10.Форма звітності (назва)

11.Місце і терміни зберігання звітних документів

12.Реквізити офіційних наказів \_\_\_\_\_

13.Склад комісії з проведення захисту (прізвище, ім'я, по-батькові)

---

14.Результат практики:

а) виконано робіт (га, т.-км, т) \_\_\_\_\_

б) зароблено коштів, грн. \_\_\_\_\_

15.Дата проведення конференції за результатами практики (протокол

засідання

додається) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

16. Атестовані за основною відомістю,

кількість \_\_\_\_\_

17. Атестовані за першою додатковою відомістю, кількість \_\_\_\_\_

18. Атестовані за другою додатковою відомістю, кількість \_\_\_\_\_

19. Неатестовані, кількість (список додається) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ !

20. Відсоток оцінок (списки додаються):

«відмінно» \_\_\_\_\_

«добре» \_\_\_\_\_ ,

«задовільно» \_\_\_\_\_ • \_\_\_\_\_

«не атестовані» \_\_\_\_\_

21. Проблеми практики та пропозиції викладачів щодо їх вирішення

Проблема	Пропозиції

Ведучий викладач

22. Заходи, розроблені на кафедрі щодо покращення проведення виробничих

практик в 20\_\_ - 20\_\_ н.р.

Назва заходу	Відповідальний	Дата викона

**Завідувач кафедри**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.