

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

СХВАЛЕНО

Вченою Радою ДУІТ
протокол від «30» 06 2017р.
№ 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о. ректора ДУІТ Паніна В.В.
від «11» 09 2017р.
№ 72-04-40/8

КОНТРОЛЬНИЙ
ЕКЗЕМПЛЯР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТІВ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ
ТА ТЕХНОЛОГІЙ

КИЇВ – 2017

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення практики студентів Державного університету інфраструктури та технологій (далі – Положення, Університет) розроблено у відповідності до Закону України "Про вищу освіту", Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 14.08.1996 р. № 31-5/97, Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978р. (з Манільськими поправками), Положення про освітній процес Державного університету інфраструктури та технологій.

1.2. Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців в Університеті, спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних студентами за час навчання, набуття та удосконалення практичних умінь і навичок за відповідною спеціальністю відповідного освітнього ступеню: бакалавра, магістра, і проводиться відповідно до програми практики на базі Університету або на підприємствах-базах практики.

1.3. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Перелік усіх видів практик, їх форми, тривалість, термін проведення визначаються стандартами вищої освіти та наведені в навчальних планах і графіках навчального процесу.

2.2. Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів основними видами практики є:

- **навчальна** (вступ до фаху, комп'ютерна, екскурсійна, ознайомлювальна, навчально-плавальна, геодезична, навчальний практикум з інформатики, навчально-аналітична та ін.);
- **виробнича** (фаховий тренінг, стажування з фаху, комплексна з фаху, виробничо-плавальна, технологічна, слюсарна, ремонтна (частково може проводитися на судні під час плавання) експлуатаційна, економічна, організаційно-управлінська, обліково-аналітична, планово-економічна та ін.);
- **переддипломна** (може бути плавальною – для студентів, що навчаються за плав. спеціальностями);
- **магістерське стажування;**
- **науково-дослідна;**
- **асистентська.**

Можливі інші види практики, що визначаються навчальними планами спеціальностей та спеціалізацій.

2.3. Навчальна практика проводиться з метою закріплення студентами теоретичних знань, ознайомлення з виробництвом та специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, надання можливості студентам оволодіти робітничою професією з числа масових спеціальностей галузі.

Навчальна практика проводиться, як правило, на базі Університету або підприємств, що відповідають наскрізній і робочій програмам практики та напрямку підготовки фахівця.

2.4. Виробнича практика проводиться з метою закріплення та поглиблення студентами теоретичних знань, отриманих у процесі вивчення циклу спеціальних дисциплін, набуття професійних навичок та умінь за спеціальністю, практичного досвіду організаторської та управлінської діяльності в умовах трудового колективу, розвитку професійного мислення, збору фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).

Студенти, які до вступу до Університету (або на момент початку практики) мають встановлений навчальними планами обсяг практичних навичок у роботі за спеціальністю можуть бути звільнені від проходження

практики за умови надання документів (трудова книжка чи трудовий договір, посвідчення про кваліфікаційний розряд, тощо), що підтверджують стаж роботи, не менший ніж період практики, передбачений навчальними планами відповідної спеціальності / спеціалізації. Зарахування стажу роботи на відповідній посаді (за переліком додатків 22, 23) як практичної підготовки проводиться за погодження з керівником практики від Університету, завідувачем профільюючої кафедри. Таким студентам проводиться атестація з практичної підготовки за відповідний курс відміткою про диференційований залік у відповідній заліково-екзаменаційній відомості.

Заяви студентів на ім'я завідувача відповідної випускаючої кафедри з проханням звільнити від проходження практики (Додаток № 17) з копіями відповідних документів, що підтверджують наявність необхідного стажу роботи на посаді і кваліфікацію, погодженої з керівником практики від Університету, розглядаються до початку періоду практики згідно навчальних планів. Згадані заяви з відповідною резолюцією завідувача кафедри передаються до відділу практики разом зі звітами кафедри про практику у встановленому порядку.

Приблизний перелік посад та період стажу роботи на цих посадах для студентів Інституту управління, технологій і права наведено у Додатку № 23 до цього Положення.

Студенти, які були звільнені від проходження практики в зв'язку із наявністю обумовленого вище стажу роботи, письмовий звіт про практику можуть не подавати. Необхідність подання письмового звіту обумовлюється завданням конкретної практики.

2.5. Переддипломна практика студентів проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи або дипломного проекту (роботи). Переддипломна практика проводиться з метою поглиблення та закріплення теоретичних знань з усіх дисциплін навчального плану, узагальнення здобутих знань, практичних умінь та навичок, збору та опрацювання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи, дипломного проекту, складання державних іспитів.

2.6. Магістерське стажування, асистентська практика.

Магістерське стажування є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня магістра та має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь здійснення самостійної науково-дослідної діяльності. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь у процесі професійної діяльності, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття рішень у виробничих ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами науково-дослідної діяльності.

Асистентська практика є однією з форм організації навчального процесу, яка направлена на набуття умінь у професійній педагогічній діяльності, що дозволяє пов'язати теоретичне навчання з практичною діяльністю студентів. Основна мета педагогічної (асистентської) практики – опанування студентами основних вмінь та навичок педагогічної діяльності, підготовка студентів до здійснення освітнього процесу, формування у них професійних якостей викладача через включення їх у навчальний процес освітньої установи.

2.7. Індивідуальна практика.

У виняткових випадках відповідна практика може проводитись у терміни, що не відповідають графіку навчального процесу (сімейні обставини, виїзд за кордон за програмою обміну студентів, тощо). В такому випадку практика називається **індивідуальною згідно навчального плану** (наприклад, індивідуальна переддипломна практика).

Індивідуальна практика проводиться на підставі заяви студента, погодженої з викладачем-керівником практики, завідувачем відповідної профілюючої кафедри, декана відповідного факультету, відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників та директора відповідного інституту. До заяви додається копія документу, який підтверджує необхідність проходження практики студентом у термін, що не збігається з навчальними планами.

3. ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

3.1. Зміст, послідовність та взаємозв'язок усіх видів практики визначається наскрізною програмою практики (**форма програми у Додатку № 24**), яка розробляється профілюючою кафедрою, розглядається на її засіданні, та на засіданні Вченої ради інституту, затверджується директором відповідного інституту.

3.2. Наскрізна програма практики повинна бути короткою, конкретною по змісту, давати повну, чітку уяву про всю систему практичної підготовки фахівця за кожною спеціальністю, включати конкретні рекомендації щодо видів та форм перевірки рівня знань, умінь та навичок, якими повинні оволодіти студенти під час проходження практики на кожному робочому місці.

3.3. Програми практики повинні відповідати нормативно-правовим актам України щодо проведення практики студентів, вимогам навчального плану спеціальності, кваліфікаційній характеристиці фахівця, вимогам стандартів вищої освіти та цьому Положенню.

3.4. Профілюючими кафедрами на основі наскрізної програми практики розробляються програми відповідних видів практики для кожного курсу (**форма у Додатку № 25**), також можуть розроблятися й інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

3.5. Розробка та видання програм практики для нових спеціальностей (спеціалізацій) здійснюється не пізніше, ніж за семестр до її початку, а перегляд і доопрацювання діючих - не рідше, ніж один раз на чотири роки.

3.6. У загальному випадку програми практики можуть складатися з таких розділів: Вступ, Мета і завдання практики, Організація проведення практики, Зміст практики, Індивідуальні завдання, Методичні рекомендації, Форми і методи контролю, Вимоги до звіту, Підведення підсумків практики.

Крім того, програми можуть включати перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час практичного навчання.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Практика студентів проводиться на підприємствах-базах практики, які відповідають вимогам наскрізної програми практики за відповідною спеціальністю та забезпечують її виконання.

4.2. Підприємства, установи, організації, їх підрозділи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям/спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів та надання студентам робочих місць на час практики;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

4.3. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами різних форм власності) Університет укладає договори на її проведення (Додаток № 1). Тривалість дії договорів погоджується сторонами і може визначатися періодом конкретного виду практики, передбаченого навчальними планами, або терміном до п'яти років. Форма договору може бути змінена за вимогою бази практики.

Договори (угоди) на проведення практики в обов'язковому порядку реєструються в Книзі реєстрації договорів на проведення практики (Додаток № 21). Згадана книга реєстрації та оригінали договорів на проведення практики зберігаються у відділі практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників ДУІТ.

У винятковому порядку, у разі отримання від бази практики гарантійного листа (Додаток № 2) з висвітленням умов проходження практики договір може не укладатися.

За наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів умов проходження практики окремі договори можуть не укладатися.

Гарантійні листи погоджуються з керівником практики, завідуючим профільною кафедрою, відділом практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, деканом відповідного факультету, директором відповідного інституту.

4.4. Студенти можуть самостійно, за погодженням з відділом практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі – ВПСПСіВ), викладачем-керівником практики/профільною кафедрою та директором

відповідного інституту, підбирати для себе підприємства та організації для проходження практики і пропонувати їх для використання.

4.5. Для студентів денної форми навчання Basisю практики може бути підприємство/установа/організація, в якій студент працює (у випадку, якщо студент працює у вільний від навчання час згідно чинного законодавства України) або проходить стажування, а спеціальність, за якою навчається студент відповідає займаній посаді, або підприємство відповідає вимогам програми практики. У такому випадку студент повинен подати до ВПСРСІВ погоджену з керівником практики, завідувачим профільюючої кафедри і деканом заяву згідно Додатку № 3 з оригіналом довідки з місця роботи (Додаток № 4) або копією договору про стажування.

4.6. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва (заочна форма навчання) і працюють за профілем спеціальності, якій вони навчаються, як правило, проходять виробничу, якщо така передбачена навчальним планом, та переддипломну практику на підприємстві за основним місцем роботи.

Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, виробнича практика може бути передбачена тривалістю до одного місяця.

Якщо студенти, які навчаються без відриву від виробництва, працюють за профілем, що не відповідає спеціальності, якій вони навчаються, то вони направляються для проходження виробничої практики на підприємства, які пропонують самостійно, або у порядку, визначеному цим Положенням.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКИ

5.1. Загальне керівництво та координацію організаційних заходів, пов'язаних з проведенням практики студентів, здійснює Відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (ВПСПСіВ).

5.2. Навчально-методичне керівництво практикою, контроль за проходженням та виконанням програм практики студентами усіх спеціальностей/спеціалізацій забезпечують відповідні профільюючі кафедри.

Відповідні кафедри визначають бази практики (або перевіряють запропоновані студентами бази практики на предмет можливості виконання студентом конкретної програми практики на конкретному підприємстві) і проводять попереднє погодження з підприємством щодо можливості прийняття студентів на практику та щодо програм практики.

5.3. Безпосереднє організаційне та навчально-методичне керівництво практикою, контроль за проходженням та виконанням програм практики студентами забезпечують викладачі відповідних профільюючих кафедр - керівники практики, які призначаються відповідно до навчально-педагогічного навантаження.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі відповідних профілю практики кафедр, керівники відокремлених структурних підрозділів Університету, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

5.4. Основними організаційними заходами, що забезпечують підготовку та проведення практики, є:

- розробка програм практики для кожної спеціальності/спеціалізації, за якими здійснюється підготовка;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики між Університетом і базами практики;
- розподіл студентів по базам практики;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики.

5.5. З метою якісної та своєчасної підготовки до проведення практики студентів відповідно до календарного плану, що затверджується щорічно, здійснюються наступні заходи:

5.5.1. На першому засіданні випускаючої (профільюючої) кафедри, за якою закріплені практики, призначаються викладачі-керівники практики від

університету (відповідно до навчального навантаження кафедри) та особа, відповідальна за практику на кафедрі. Інформацію щодо призначених кафедрами осіб, відповідальних за практику, (прізвище-ім'я-по-батькові особи, посаду на кафедрі, контактний телефон, електронну пошту) декани факультетів подають до ВПСПСіВ у вигляді службової записки **не пізніше 10 вересня поточного навчального року**. Інформація щодо практик, які графіком навчального процесу передбачені у вересні-жовтні, надається у червні місяці.

Організаційні обов'язки особи, відповідальної за практику на кафедрі відповідають 40 годинам навантаження другої половини дня згідно п. 1 розділу «Нормування організаційної роботи» Положення про планування і облік наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ДУІТ.

5.5.2. До 20 вересня поточного навчального року декани факультетів подають до ВПСПСіВ Графіки проведення практики, передбаченої навчальними планами факультету, у вигляді таблиці (Додатку № 5) до цього положення, по заочній та денній формах навчання (окремо), затверджені директором відповідного інституту та погоджені начальником навчального відділу. Графік містить інформацію щодо

- шифру та повної назви спеціальності/спеціалізації,
- курсу, групи та кількості студентів (з відміткою бюджетної та контрактної форм навчання), що проходять практику,
- назви практики,
- термінів практики, (з відміткою щодо кількості календарних днів),
- кафедри за якою закріплено проведення певної практики,
- посади, прізвища, імені, по-батькові та контактного телефону закріпленого викладача-керівника практики.

5.5.3. Особи, призначені відповідальними за проведення практики на кафедрі, не пізніше ніж за 3,5 місяці до початку практики:

1) визначають кількість необхідних місць для забезпечення практикою студентів;

2) збирають попередню інформацію (при проведенні переддипломної практики - заяви студентів-дипломників з зазначеним напрямком запланованої теми дипломної роботи) щодо розподілу студентів по базам практики та узагальнюють її;

3) визначають бази практики та погоджують можливість та умови проходження практики студентами, які самостійно пропонували підприємства, для проходження практики (зразок листа-погодження у Додатку № 6 до цього положення);

4) виконують розподіл студентів по базам практики та готують проект Пропозицій кафедри щодо розподілу студентів по базам практики (надалі – Пропозиції).

5.5.4. У Пропозиціях для кожної спеціальності має визначатися курс, форма навчання, вид і термін проходження практики студентами, а також:

- відомості про студента: прізвище, ім'я, по-батькові, домашня адреса, контактний телефон, робітнича професія, якою володіє студент, форма оплати за навчання, наявність цільового направлення на навчання, наявність двосторонніх угод на підготовку фахівця з вищою освітою між студентом і підприємствами, місце роботи (для студентів заочної форми навчання);

- база практики (для студентів Київського інституту залізничного транспорту - із зазначенням приналежності до певної залізниці, в регіоні обслуговування якої проживає студент, якою надано цільове направлення або здійснюється оплата за навчання студента) для кожного студента;

- відомості про керівника практики від Університету: прізвище, ім'я, по-батькові та контактний телефон;

- відмітки про погодження з базами практики, які студенти пропонували самостійно.

Пропозиції підписуються завідувачами відповідних профілюючих кафедр та подаються до деканату факультету на перевірку та затвердження.

Методист деканату перевіряє пропозиції на відповідність розподілу по базам практики студентів, які навчаються за цільовим направленням на навчання, за двосторонніми угодами або за кошти підприємств залізничного транспорту, правильність внесених відомостей про студентів та інше, підписує пропозиції та подає на затвердження декану факультету.

5.5.5. Затвержені деканом факультету пропозиції подаються для опрацювання та укладання договорів з базами практики до ВПСПСiВ в надрукованому та електронному вигляді, виконаному за встановленою формою (Додаток № 7) в форматі Word/Excel на електронну поштову скриньку ВПСПСiВ.

Відділ практики узагальнює подані деканатами факультетів Пропозиції, формує списки студентів, направлених на проходження практики, та ініціює укладення договорів з базами практики, з якими проведено попереднє погодження кафедрами, готує проекти договорів та інформує відповідні кафедри щодо укладених договорів.

5.5.6. На підставі укладених договорів з базами практики профілюючі кафедри готують проекти наказів Про проведення практики студентів і подають

їх до деканату. Деканат готує наказ Про проведення практики студентів і подає на затвердження ректору Університету.

5.6 Для оформлення на практику на підприємстві студентам на профільюючій кафедрі (або в деканаті) видаються направлення на практику (Додаток № 8) із зазначенням бази практики, прізвища студента, періоду проходження практики, а також необхідний комплект документів: програму (за потреби), календарний план проведення практики, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо. Направлення реєструються у Журналі обліку направлень на практику (форма у Додатку № 9).

5.7 Індивідуальне завдання розроблюється керівником практики від Університету і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати меті, завданням навчального процесу та програмі практики.

5.8. Перед виходом на практику всі студенти-практиканти повинні пройти цільовий інструктаж з охорони праці, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам, дотримання санітарно-гігієнічних правил, надання невідкладної долікарської допомоги з обов'язковим записом в Журналі реєстрації інструктажів з охорони праці. Також студенти повинні пройти щорічний медогляд і мати при собі заповнену медичну книжку (за потреби) до початку практики. Медогляд студенти-практиканти проходять за необхідності відповідно до умов, що визначені виробничим процесом конкретного підприємства.

Студент, який не виконав навчальну програму за відповідний курс або не пройшов цільовий інструктаж з охорони праці, до проходження практики не допускається.

Цільовий інструктаж з охорони праці, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам, дотримання санітарно-гігієнічних правил, надання невідкладної долікарської допомоги проводить фахівець з охорони праці, який має відповідну кваліфікацію та дозвіл на проведення відповідного виду інструктажу. Згаданий інструктаж може проводитись також і керівником практики від Університету за умови, що останній має відповідну кваліфікацію та дозвіл на проведення відповідного виду інструктажу.

5.9. До початку практики профільююча кафедра погоджує з базами практики програму практики та перевіряє стан підготовленості баз практики до проведення практики студентів.

5.10. При прибутті на підприємство для проходження практики, до початку робіт на практиці, студенти повинні пройти вступний та первинний інструктажі з охорони праці в галузі (на підприємстві-базі практики), ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

5.11. Особа, на яку покладається відповідальність за організацію, проведення, контроль за проходженням практики та забезпечення безпечних умов праці студентів-практикантів, а також безпосередній керівник від бази практики, визначаються наказом керівника підприємства.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на оплачувані робочі місця, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики. Прийом студентів на практику на оплачувані робочі місця оформлюється трудовим договором на визначений термін в порядку, передбаченому КЗпП України та іншими нормативними документами, з обов'язковим ознайомленням з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами колективного договору, пільгами і компенсаціями, передбаченими за виконання робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою, умовами праці на робочому місці, проведенням необхідних інструктажів з охорони праці та протипожежного мінімуму.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується КЗпП України і складає для студентів віком від 16 до 18 років не більше 36 год. на тиждень, від 18 років і старше - не більше 40 год. на тиждень.

5.12. Порядок проведення практики студентів Київського інституту водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного та Київського інституту залізничного транспорту описаний у розділах 7 та 8 цього Положення відповідно.

5.13. Порядок проведення практики студентів, які навчаються за плав-спеціальностями у відокремлених структурних підрозділах Державного університету інфраструктури та технологій 3-4 рівнів акредитації, які розташовані не у м. Києві проводиться відповідно до розділу 7 цього Положення.

Керівники відокремлених структурних підрозділів Державного університету інфраструктури та технологій 3-4 рівнів акредитації, які розташовані не у м. Києві, можуть розробляти власні Положення про проведення практики для конкретного структурного підрозділу відповідно до цього Положення та чинного законодавства України. Такі положення в

обв`язковому порядку погоджуються з проректором за напрямком роботи, начальником юридичного відділу, начальником відділу практики, начальником навчального відділу; схвалюються Вченою Радою ДУІТ і затверджуються наказом ректора Університету.

6. ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1. Відповідальність за організацію та контроль за проведенням практики в цілому по Університету покладається на відповідного проректора за напрямком роботи, згідно зі Структурою Університету, в інститутах – на директорів інститутів, на факультетах - на деканів факультетів.

6.2. Для забезпечення якісної та своєчасної підготовки, організації та проведення практики студентів особи, відповідальні за організацію та проведення практики, здійснюють наступні заходи:

6.2.1. Відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників в особі завідувачів навчальної та виробничої практики /начальника ВПСПСіВ:

6.2.1.1. Здійснює загальний контроль за підготовкою та проведенням практики, аналізує та узагальнює звіти профільюючих кафедр за результатами практики, формує підсумкову довідку про її проведення.

6.2.1.2. Проводить переговори з підприємствами, організаціями, установами різної форми власності з питань організації та проведення практики.

6.2.1.3. Готує проекти договорів/угод на проведення практики студентів Університету, на підставі пропозицій та інформації, поданої кафедрами. Візує та подає до підпису керівництву Університету згадані договори.

6.2.1.4. Контролює забезпеченість студентів Університету необхідною документацією, навчально-методичними посібниками для проходження практики.

6.2.1.5. Формує пропозиції до кошторису Університету для забезпечення проведення практики студентів (харчування, проїзд до місця практики, бланки документів, журналів, тощо) згідно з нормами, встановленими чинним законодавством та поданими пропозиціями профільюючих кафедр.

6.2.1.6. Узагальнює надані деканатами факультетів пропозиції, формує загальні списки студентів, направлених на проходження практики.

6.2.1.7. Надає кафедрам інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами та, за потреби, уточнює з базами практики умови проведення практики;

6.2.1.8. Надає консультативно-методичну допомогу з питань організації практики студентів профільюючим кафедрам та деканатам факультетів, за необхідності;

6.2.1.9. Спільно з відділом навчально-методичної роботи, ліцензування та акредитації здійснює контроль за розробкою

профілюючими кафедрами наскрізних та робочих програм практики для студентів відповідних спеціальностей/спеціалізацій, коректним оформленням документації щодо практики студентів.

6.2.2. Директор Інституту:

6.2.2.1. Затверджує Графіки практики факультетів на поточний навчальний рік.

6.2.2.2. Затверджує Пропозиції профілюючих кафедр, попередньо перевірені та підписані деканами факультетів.

6.2.2.3. Здійснює контроль за організацією та проведенням практики Інституту.

6.2.2.4. Заслуховує звіти кафедр та деканів факультетів про проведення практики на вченій раді Інституту.

6.2.2.5. Погоджує заяви студентів щодо оформлення практики із запізненням, щодо зміни бази практики, щодо індивідуальної практики, тощо.

6.2.3. Декан факультету:

6.2.3.1. До **20 вересня поточного навчального року** подає до ВПСПСіВ Графік проведення практики, передбаченої навчальними планами факультету для денної та заочної форм навчання (окремо), у вигляді таблиці, показаної у Додатку № 5 до цього положення.

6.2.3.2. Затверджує Пропозиції профілюючих кафедр, попередньо перевірені та підписані методистом факультету.

6.2.3.3. **За два місяці до початку практики** забезпечує медичний огляд студентів в поліклініці, з якою укладено домовленість щодо проведення медогляду студентів Університету. Контролює забезпеченість студентів санітарними паспортами (книжками) з результатами медичного огляду щодо допуску до проходження практики.

6.2.3.4. **За один тиждень до початку практики**, але не пізніше першого дня практики, готує наказ щодо направлення студентів на практику згідно домовленостей з базами практики.

6.2.3.5. Здійснює контроль за організацією та проведенням практики, своєчасним прийняттям заліків і підготовкою звітів відповідними профілюючими кафедрами, виконанням програми практики студентами факультету.

6.2.3.6. Заслуховує звіти кафедр про проведення практики на раді факультету, доповідає про підсумки проведення практики на засіданнях Вченої Ради Інституту.

6.2.3.7. Затверджує звіти та інформацію відповідних профілюючих кафедр про результати проведення практики студентів і подає ці звіти до ВПСПСіВ.

6.2.3.8. Повідомляє письмово ВПСПСіВ щодо зміни керівників практики, призначених кафедрою, якщо такі зміни відбулися.

6.2.4. Завідувач профілюючої кафедри:

6.2.4.1. Здійснює керівництво і контроль за проведенням практики студентів відповідної спеціальності.

6.2.4.2. Забезпечує розробку, перегляд та доопрацювання наскрізної та робочих програм практики, тематики індивідуальних завдань.

6.2.4.3. Подає кандидатуру для призначення відповідального від кафедри за проведення практики студентів відповідної спеціальності.

6.2.4.4. Закріплює за кожним студентом відповідної спеціальності керівника практики від Університету зі складу викладачів кафедри.

6.2.4.5. Забезпечує, при можливості, виїзд керівника практики від Університету на бази практики до початку практики для перевірки їх готовності до прийому студентів та ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики.

6.2.4.6. Контролює роботу керівників практики від Університету.

6.2.4.7. Заслуховує звіти керівників практики від Університету, обговорює підсумки проведення практики студентів на засіданні кафедри, доповідає про підсумки проведення практики на вченій раді Інституту.

6.2.4.8. Подає до деканату факультету та до ВПСПСіВ письмові звіти та інформацію про результати проведення практики студентів відповідної спеціальності із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення процесу практики студентів.

6.2.5. Відповідальний за проведення практики від профілюючої кафедри:

6.2.5.1. Спільно з керівником практики від кафедри збирає попередню інформацію щодо розподілу студентів по базам практики, узагальнює її, визначає бази практик, погоджує з базами практики, які були запропоновані для використання студентами, можливість та умови проходження практики. Формує Пропозиції, згідно інформації поданої керівниками практики, які після підписання завідувачем кафедри подає в деканат факультету для затвердження;

6.2.5.2. Забезпечує проведення необхідних організаційних заходів з підготовки студентів до виходу на практику, зокрема: збори студентів з питань практики за участю керівників практики, інформування студентів про місце, строки проведення та форми звітності про проходження практики, інструктажів з охорони праці, надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, календарного плану практики, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звіту тощо)

6.2.5.3. Оформлює студентам направлення на практику затверджене печаткою деканату та кутовим штампом Університету, реєструє направлення в Журналі обліку направлень на практику, якщо обов'язки щодо видачі направлень покладено на кафедру.

6.2.5.4. Координує роботу керівників практики від Університету.

6.2.5.5. Узагальнює звіти керівників практики від Університету, підсумки проведення практики студентами відповідної спеціальності, проект письмового звіту та інформацію кафедри про результати проведення практики і подає його до підпису завідувачу кафедри.

6.2.5.6. До 01 квітня поточного року подає до ВПСПСіВ затверджені завідувачем кафедри та деканом пропозиції до кошторису про витрати необхідні для проведення практичної підготовки студентів Університету на наступний календарний рік (в тому числі тиражування роздаткових матеріалів, журналів обліку направлень, журналів проведення інструктажів, тощо).

6.2.6. Викладач - керівник практики від Університету:

6.2.6.1. Забезпечує наявність програми практики, рекомендацій щодо переліку баз практики, надає вищенаведені матеріали до розгляду на засіданні кафедри, і подає копію затвердженої відповідним чином програми практики до ВПСПСіВ.

6.2.6.2. Розробляє індивідуальні завдання, виконання яких вирішує поставлені задачі та досягає мети кожного виду практики відповідно до програми з урахуванням особливостей місця проведення практики.

6.2.6.3. Перед початком практики контролює готовність баз практики та забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів під час проходження практики (за наявності домовленості підприємства з університетом та за необхідності), проходження ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

6.2.6.4. Бере участь у розподілі студентів по базам практики.

6.2.6.5. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів для відбуття студентів на практику. А саме:

- проводить інструктаж про порядок проходження практики;
- перевіряє проходження студентами медичного огляду, якщо це необхідно згідно вимог бази практики.
- надає студентам-практикантам такі необхідні документи як:
 - програма практики;
 - індивідуальне завдання;
 - методичні рекомендації, перелік яких встановлює кафедра;
 - щоденник практики.

6.2.6.6. Контролює своєчасне прибуття студентів на бази практики, спільно з керівником від підприємства - відвідування студентами баз практики.

6.2.6.7. Здійснює контроль за виконанням програми практики, інформує студентів щодо порядку надання звітності про практику.

6.2.6.8. Надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань, проводить обов'язкові консультації щодо збору опрацювання, узагальнення, аналізу та використання зібраного матеріалу для виконання звіту про практику, курсових, дипломних проектів (робіт).

6.2.6.9. Проводить інструктаж та контролює оформлення документів з індивідуальної практики у випадку, коли студент самостійно пропонує підприємство-базу практики.

6.2.6.10. Не пізніше ніж за 2 тижні до початку практики передає всі необхідні документи щодо індивідуальної практики студентів до ВПСПСіВ для погодження (заяву студента, погоджену у завідувача кафедри, у декана та директора інституту, гарантійний лист-запит чи проект угоди на проходження практики, тощо).

6.2.6.11. Повідомляє студентів про систему звітності з практики, затверджену на кафедрі, а саме – щодо письмового звіту, умов допуску до захисту звіту про практику, оформлення характеристики-відгуку на підприємстві, індивідуального завдання, тощо.

6.2.6.12. У тісному контакті з керівником практики від підприємства здійснює постійний контроль за проходженням та правильністю виконання програми практики студентами.

6.2.6.13. У складі комісії приймає залік - захист звітів студентів про практику.

6.2.6.14. Перевіряє щоденник практиканта після проходження практики та звіт студента про практику.

6.2.6.15. Подає не пізніше ніж протягом місяця після закінчення практики завідувачу кафедри підсумковий письмовий звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення процесу та якості проходження практики студентами Університету згідно форми, наведеної у Додатку № 10 до цього Положення.

6.2.7. Керівник практики від бази практики, який призначається, з числа найбільш кваліфікованих фахівців, наказом керівника підприємства - бази практики:

6.2.7.1. Створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

6.2.7.2. Забезпечує студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці: організує проведення обов'язкових інструктажів з питань охорони праці, медичного огляду на профпридатність, у разі потреби навчає студентів-практикантів безпечним методам праці, (у разі потреби) забезпечує спецодягом, запобіжними засобами тощо.

6.2.7.3. Забезпечує студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користування лабораторіями, спеціалізованими кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

6.2.7.4. Контролює дотримання студентами-практикантами правил техніки безпеки та охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує облік робочого часу. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші повідомляє Університет.

6.2.7.5. У тісному контакті з керівником практики від Університету здійснює постійний контроль за проходженням та правильністю виконання програми практики студентами.

6.2.7.6. Після закінчення практики готує письмову характеристику на кожного студента, в якій відображає рівень його професійної підготовки, здатність працювати в трудовому колективі, якість підготовленого ним звіту тощо.

6.2.8. Студенти Університету зобов'язані:

6.2.8.1. До початку практики у керівника практики від Університету одержати необхідні матеріали (програму практики, індивідуальне завдання, тощо), направлення на практику, інструкції та вказівки щодо проходження практики та оформлення усіх необхідних документів.

6.2.8.2. Своєчасно прибути на базу практики маючи при собі паспорт, ідентифікаційний код, медичну книжку (за вимоги підприємства), студентський квиток та наведені у п. 6.2.8.1. документи, оформитись у відділі кадрів бази практики.

6.2.8.3. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників.

6.2.8.4. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії згідно з внутрішнім положенням бази практики.

6.2.8.5. Вивчити і суворо дотримуватись правил техніки безпеки та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, яке приймає на практику, незалежно від зарахування на штатні посади.

6.2.8.6. Нести відповідальність за виконану роботу.

6.2.8.7. Своєчасно прибути на заняття в Університет після закінчення практики. У вказаний строк подати всю звітну документацію та скласти заліки, передбачені навчальними планами Університету.

6.2.8.8. Своєчасно повідомити деканат та ВПСПСіВ про вимушену затримку на практиці.

6.2.8.9. У випадку, якщо студент самостійно пропонує базу практики – не пізніше ніж за 3,5 місяці до початку практики погодити пропозицію з керівником практики, завідувачем відповідної кафедри, директором відповідного Інституту та не пізніше ніж за 2 тижні до початку практики подати погоджену належним чином заяву, гарантійний лист-запит або підписану з боку підприємства угоду на проходження практики до ВПСПСіВ.

6.3. Обов'язки щодо організації практики у відокремлених структурних підрозділах Університету, які знаходяться за межами м. Києва, покладаються на керівників цих підрозділів.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА- САГАЙДАЧНОГО

7.1. Практика студентів Київського Інституту водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного (далі у цьому положенні - КІВТ), який є структурним підрозділом Державного університету інфраструктури та технологій, є невід'ємною складовою частиною навчального процесу.

Види практик студентів КІВТ відповідно до спеціальності чи спеціалізації згідно навчальних планів є такими:

- навчально-плавальна;
- технологічна (слюсарна, ремонтна);
- виробничо-плавальна;
- переддипломна (може бути плавальною).

Мета, завдання і зміст та вимоги програм практики описані у розділах 1-3 цього Положення. Вимоги до баз практики описані у розділі 4 цього Положення.

7.2. Загальну організацію практики студентів КІВТ та контроль за її проведенням в Університеті здійснює ВПСПСіВ.

Практика студентів КІВТ проводиться згідно порядку, описаного у розділі 5 цього Положення. Обов'язки осіб, відповідальних за проведення практики та обов'язки студентів доповнюються пунктами зазначеними у цьому розділі.

7.3. Навчально-методичне керівництво та виконання програм практики забезпечують відповідні кафедри, на яких затверджуються керівники практики на навчальний рік.

Програми практики складаються викладачами-керівниками практик розглядаються на засіданні випускаючої (профільюючої) кафедри, візуються завідувачем кафедри та затверджуються належним чином, і переглядаються на засіданні кафедри **не рідше ніж один раз на чотири роки.**

7.4. На початку навчального року на першому засіданні випускаючої (профільюючої) кафедри, за якою закріплена практика призначається особа, відповідальна за проведення практики. Інформацію щодо призначених кафедрами осіб, відповідальних за практику, (прізвище-ім'я-по-батькові особи, посаду на кафедрі, контактний телефон, адресу електронної пошти) декани факультетів подають до ВПСПСіВ у вигляді службової записки **не пізніше 10 вересня поточного навчального року.**

Особи, призначені відповідальними за проведення практики на кафедрі:

1) визначають кількість необхідних місць для забезпечення практикою студентів;

2) збирають попередню інформацію (при проведенні переддипломної практики - заяви студентів-дипломників з темами дипломних робіт) щодо розподілу студентів по базах практики та узагальнюють її;

3) визначають бази практики та погоджують можливість та умови проходження практики студентами з обраними базами практики;

4) виконують розподіл студентів по базах практики та готують проект **Пропозицій кафедри щодо укладання договорів на проведення практики з підприємствами на навчальний рік згідно Додатку № 11** та за 1,5 місяця до початку практики готують проект Пропозиції щодо розподілу студентів по базах практики (надалі – Пропозиції – детальне описання у п. 5.5.4. цього Положення).

Затверджені деканом факультету Пропозиції подаються для опрацювання та укладання договорів з базами практики до ВПСПСіВ **не пізніше 15 листопада поточного навчального року** в надрукованому та електронному вигляді, виконаному за встановленою формою (Додаток № 7) в форматі Excel/Word на електронну поштову скриньку ВПСПСіВ. В пропозиціях, поданих на початку навчального року колонки

7.5. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) ВПСПСіВ завчасно укладає договори на її проведення на підставі Пропозицій, описаних у п. 5.5.4. цього Положення

У разі отримання від бази практики гарантійного листа (запита на практику) з висвітленням питань оплати та умов проходження практики конкретного студента договір може не укладатися. Форма гарантійного листа (запита на практику для студента КІВТ) у Додатку № 12 до цього Положення.

Студенти можуть самостійно, за погодженням із ВПСПСіВ, керівником практики, деканом та директором КІВТ підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Студентам заочної форми навчання, що працюють у складі екіпажів суден на посадах, що відповідають обраному напрямку підготовки спеціалізації чи спеціальності робота на суднах, судноремонтних чи суднобудівних підприємствах може бути зарахована як відповідна практична підготовка.

Студенти-іноземці, що навчаються на заочній формі навчання КІВТ практику проходять за основним місцем проживання на суднах, в суднобудівних, судноремонтних та судноплавних компаніях за сприяння Університету.

7.5. ВПСПСіВ доводить до деканатів факультетів КІВТ інформацію щодо переліку підприємств, кількості місць, курсу та спеціальності студентів, згідно яких з базами практики досягнуто домовленості.

Деканати факультетів КІВТ доводять вищезазвану інформацію до відповідних профілюючих кафедр, які за допомогою призначених відповідальних осіб за проведення практики на кафедрі відповідних керівників практики проводять остаточний розподіл місць серед студентів і **не пізніше ніж за 6 тижнів до початку практики** - Пропозиції щодо розподілу студентів

на бази практики (Додаток № 7).

7.6. Індивідуальна плавальна практика

На підставі заяви (Додаток № 13), погодженої з викладачем-керівником практики/ завідувачем відповідної кафедри, деканом відповідного факультету (або особою, що виконує його обов'язки), ВПСПСіВ та директором КІВТ, студент може бути направлений наказом ректора на індивідуальну плавальну практику *(за видом практики згідно навчального плану, наприклад – індивідуальна переддипломна практика, тощо)* у термін, який не збігається з графіком навчального процесу за умови подання всіх необхідних документів, наведених у п. 7.12.4. цього Положення.

Студенти, які направлені на індивідуальну плавальну практику, (або студенти, які запізняються з плавальної практики, про що надали відповідному деканату та ВПСПСіВ документальне підтвердження) мають право на навчання за індивідуальним навчальним планом згідно затвердженого належним чином Положення КІВТ, яке роз'яснює порядок навчання студентів КІВТ за індивідуальним навчальним планом.

7.7. Зміна терміну проходження плавальної практики, зміна бази практики з поважних обставин або подовження терміну плавальної практики проводиться наказом ректора на підставі заяви студента за погодженням з ВПСПСіВ, викладачем-керівником практики, деканом факультету і дозволом директора КІВТ.

7.8. При організації і проведенні практики студентів на навчальних суднах Університету, які знаходяться у рейсі, у складі групи для проведення занять можуть відряджатися керівники практики від профілюючої кафедри згідно з чинним законодавством.

7.9. Участь студентів КІВТ у кадетських програмах кріюінгових компаній-партнерів Університету.

ВПСПСіВ спільно з деканатами проводить відбір студентів денної форми навчання КІВТ до участі у кадетських програмах кріюінгових компаній, які забезпечують проходження плавальної практики на суднах іноземних судновласників та необхідний для дипломування на звання вахтового штурмана/механіка чи електромеханіка 3 розряду морських суден морський плавальний ценз.

7.9.1. Порядок відбору:

7.9.1.1. Для відбору студентів КІВТ на початку навчального року створюється Комісія з відбору студентів денної форми навчання КІВТ для участі у кадетських програмах (далі – Комісія). У складі Комісії обов'язково присутні наступні особи:

- представник ВПСПСіВ (завідувач практики або начальник відділу);
- представник деканату (декан, заступник декана або методист/секретар факультету);

- завідувач кафедри англійської мови за професійним спрямуванням або викладач згаданої кафедри, який має необхідні для проведення попередньої співбесіди знання та досвід;

- викладач зі спеціальності, який має стаж роботи на суднах на відповідній спеціальності студентів посаді та який має необхідні для проведення попередньої співбесіди англійською мовою знання та навички.

7.9.1.2. На момент створення Комісії, за результатами минулого навчального року (семестру) деканати та профілюючі кафедри формують і подають до ВПСРСіВ список студентів, рекомендованих до відбору згідно таблиці, що зазначена у Додатку № 14.

7.9.1.3. Комісія призначає дати співбесід, а деканати забезпечують приміщення та інші умови для їх проведення.

7.9.1.4. Після проведення співбесід Комісія колегіально виносить рішення щодо доцільності рекомендації кожного окремого студента-учасника до участі у кадетських програмах крьюінгових компаній-партнерів виходячи з наступних критеріїв:

- загальна успішність студента;
- рівень знань зі спеціальних предметів;
- рівень спілкування англійською мовою (загальний);
- рівень знань англійської мови (морська спеціалізація);
- мотивація до роботи за спеціальністю;
- психологічна готовність до виходу у тривалий рейс.

Можливі додаткові критерії, залежно від вимог конкретних крьюінгових компаній. Під час відбору також враховуються характеристики та відгуки на студентів з минулих баз практики, характеристика деканату.

7.9.2. Вимоги до студентів денної форми навчання для участі у відборі Комісії:

- високий середній бал успішності (не нижче 4.0);
- впевнені знання зі спеціальних предметів;
- результати тестування Marlins не менші 80%;
- високий рівень знань з англійської мови за професійним спрямуванням;
- вільне спілкування англійською мовою (загальний рівень знань);
- зразкова поведінка та активна участь у житті Університету.

Вимоги можуть доповнюватися деканатами та дирекцією Інституту.

До участі у відборі приймаються студенти старших курсів (3,4,5 курси). У виняткових випадках, за поданням завідувача профілюючої (випускаючої) кафедри та керівника практики, за погодженням з деканом факультету до участі у відборі можуть бути прийняті студенти 2 курсу.

7.9.3. Після проведення відбору ВПСРСіВ направляє списки до крьюінгових компаній, де студентам-кандидатам до участі в кадетських програмах призначаються дата і місце проведення професійних співбесід та тестування. Співбесіди та тестування проводяться як в місті Києві, так і в інших містах України (Одеса, Херсон, тощо.). Студент, який бажає взяти участь в кадетських програмах до місця тестування дістається за власний кошт.

7.9.4. Крюїнгова компанія повідомляє ВПСПСіВ список студентів, які успішно пройшли професійну співбесіду та тестування роботодавця і включає цих студентів в чергу до посадки на судно на посадах кадета відповідно до напрямку підготовки.

7.9.5. Крюїнгова компанія надсилає ВПСПСіВ інформаційний лист, щодо дати відбуття в рейс, назви судна, назви судновласника, посади на судні та строків рейсу по кожному конкретному студенту.

7.9.6. Студент, який успішно пройшов професійну співбесіду та тестування в крьюінговій компанії має право на дострокове складання заліково-екзаменаційної сесії та на навчання за індивідуальним графіком (інд. графік - за умови надання листа щодо виходу в рейс) в зв'язку з виходом на індивідуальну практику за згодою з викладача-керівника практики, декана відповідного факультету, ВПСПСіВ і директора КІВТ.

7.9.7. Студенти КІВТ можуть самостійно проходити співбесіди в крьюінгових компаніях без рекомендацій Університету у вільний від навчання час, окрім тих, з якими офіційно співпрацює Університет.

7.10. Підготовку плавальної практики студентів організують:

7.10.1. Факультет в особі декана або заступника декана, разом з керівниками практики:

7.10.1.1. До **20 вересня поточного навчального року** розробляє і подає до ВПСПСіВ Графік проведення практики, передбаченої навчальними планами факультету, у вигляді таблиці, наведеної у Додатку 6 до цього Положення.

7.10.1.3. До **15 лютого поточного навчального року** забезпечує медичний огляд студентів в поліклініці, з якою укладено домовленість щодо проведення медогляду студентів Університету. Контролює забезпеченість студентів санітарними паспортами (книжками) з результатами медичного огляду, відповідними медичними сертифікатами.

7.10.1.4. Протягом навчального року, але не менш ніж за тиждень до виходу на практику (у разі потреби дострокового виходу студентів на плавальну практику або виходу на індивідуальну плавальну практику), забезпечує відповідним студентам дострокову здачу заліково-екзаменаційної сесії або переводить на навчання за індивідуальним графіком.

7.10.1.5. Протягом навчального року, за запитом ВПСПСіВ, подає списки студентів, яких рекомендовано до співбесід у крьюінгових агентствах.

7.10.1.6. Візує, погоджує з директором КІВТ і подає до ВПСПСіВ:

- до **15 листопада поточного навчального року** - Пропозиції щодо укладення договорів на проведення практики (додаток №11);

- не пізніше ніж за **6 тижнів до початку практики** - Пропозиції щодо

розподілу студентів на бази практики (Додаток № 7).

7.10.2. Відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників в особі завідувача виробничої практики ВПСПСіВ/начальника відділу:

7.10.2.1. Контролює всю організаційну підготовку до виходу студентів КІВТ на практику.

7.10.2.2. Проводить переговори з судноплавними підприємствами, організаціями та компаніями з питань організації і проведення практики.

7.10.2.3. Готує проекти договорів/угод з питань проведення практики студентів КІВТ, погоджує з юридичним відділом Університету та подає їх до підпису ректору.

7.10.2.4. Повідомляє деканати факультетів КІВТ щодо укладених угод на проведення практики студентів та кількості місць, спеціальностей, курсів, згідно яких досягнуто домовленості з підприємствами-базами практики.

7.10.2.5. Контролює забезпеченість плавальної практики студентів КІВТ необхідною документацією, навчально-методичними посібниками.

7.10.2.6. Формує пропозицію до кошторису щодо виділення коштів для забезпечення проведення практик студентів (харчування, проїзд до місця практики) згідно з нормами, встановленими чинним законодавством і поданими заявками керівників практики від Академії та на підставі пропозицій до кошторису, наданих профілюючими кафедрами КІВТ.

7.10.2.7. Готує проект наказу ректора про вихід студентів КІВТ на практику згідно домовленостей з базами практики на підставі поданих студентами Листків готовності до практики, заяв, гарантійних листів, Пропозицій щодо розподілу студентів, погоджених з керівником практики від Університету, завідувачем профілюючої кафедри, деканом відповідного факультету, ВПСПСіВ та директором КІВТ.

7.10.2.8. На підставі підписаного наказу ректора про проведення практики видає студентам направлення на практику, завірене печаткою ВПСПСіВ та кутовим штампом Університету.

7.10.2.9. Заносить до Журналу обліку направлень на практику всі дані на студента згідно типової форми.

7.10.2.10. Проводить перевірку морських документів студентів КІВТ (послужних книжок моряка, довідок про плавання, паспортів моряка, Книги реєстрації підготовки кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового механіка/електромеханіка (Training Record Book), тощо) і реєстрацію наявного плав-цензу **протягом двох тижнів з дня закінчення практики або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру.**

7.10.2.11. Допускає студентів до захисту звіту про практику (ставить штамп «До захисту звіту про практику допущений» і дату допуску на

титульну сторінку відповідного звіту. Штамп завіряється підписом працівника відділу, який перевіряв послужні документи студента.)

7.10.2.12. Підтверджує печаткою відділу плавальний ценз, відображений у Книзі реєстрації підготовки кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового механіка/електромеханіка.

7.10.3. Обов'язки керівника практики від Університету.

Керівник практики від Університету, підпорядкований завідуючому кафедрою зобов'язаний:

7.10.3.1. Через 1 місяць після його затвердження забезпечити наявність програми практики, індивідуальних завдань, рекомендацій щодо бази проходження практики та надати їх до розгляду на засіданні кафедри та затвердження належним чином.

7.10.3.2. Не пізніше ніж через 30 днів з моменту призначення керівником практики подати до ВПСПСіВ копію затвердженої належним чином програми практики (за необхідності).

7.10.3.3. За три місяці до початку практики при наявності домовленості між Університетом і підприємством, упевнитись у відповідності стану бази практики вимогам навчального плану та, за умови виникнення питань щодо її стану згідно з вимогами навчального плану, повідомити ВПСПСіВ та керівництво бази практики про необхідність проведення відповідних заходів до прибуття студентів для проходження практики.

7.10.3.4. Перед початком практики протягом навчального року забезпечити проведення всіх організаційних заходів для відбуття студентів на практику, а саме:

- 1) на початку навчального року (не пізніше жовтня поточного навчального року) провести інструктаж студентів щодо необхідності оформлення базових сертифікатів «Ознайомлення, початкова підготовка та інструктаж з питань безпеки всіх моряків» та «Фахівець з рятувальних шлюпок, рятувальних плотів...», оформлення в установленому законодавством порядку Послужної книжки моряка, Посвідчення моряка (за потреби), Книги реєстрації підготовки кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового механіка/електромеханіка (Training Record Book) та порядку оформлення документів до виходу на практику (форм листів з компаній, написання заяв, тощо);
- 2) провести інструктаж щодо вимог чинного законодавства України щодо присвоєння звань особам командного складу морських суден;
- 3) проконтролювати проходження медичної комісії студентами;
- 4) провести інструктаж щодо заповнення Книги реєстрації підготовки кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового механіка (Training Record Book) під

- час практики, проконтролювати її наявність до виходу на практику та якість її заповнення після повернення з практики;
- 5) контролювати наявність у студентів оформленої Послужної книжки моряка та інших необхідних морських документів;
 - 6) провести інструктаж щодо порядку проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж з техніки безпеки також може проводитись уповноваженим фахівцем з охорони праці Університету), зробити відповідні відмітки у Журналі реєстрації інструктажів з охорони праці. Журнал реєстрації зберігається на відповідній кафедрі. Журнал можна отримати у провідного фахівця з охорони праці Університету;
 - 7) видати студентам-практикантам такі необхідні документи як:
 - програму практики;
 - індивідуальне завдання;
 - методичні рекомендації, перелік яких встановлює кафедра, циклова комісія;
 - 8) повідомити студентів про систему перевірки послужних морських документів та Книги реєстрації практичної підготовки кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового механіка/електромеханіка (Training Record Book) у ВПСРСіВ протягом двох тижнів після повернення з практики або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру та отримання допуску до захисту звіту про практику.

7.10.3.5. Повідомити студентів про систему звітності з практики, згідно розділу 9 цього Положення, умови допуску до захисту звіту про практику, оформлення характеристики-відгуку, індивідуального завдання, тощо.

7.10.3.6. Під час проведення практичної підготовки студентів на навчальних суднах Університету керівник практики від Університету несе відповідальність за організацію і проведення навчальних занять відповідно до навчальної програми, програми практики та графіку проведення занять.

7.10.3.7. До 01 квітня поточного року подавати до ВПСРСіВ затвердені завідувачем кафедри, деканом та директором КІВТ пропозиції до кошторису про витрати необхідні для проведення практичної підготовки студентів КІВТ на наступний календарний рік (в тому числі і закупівля необхідних для проведення практики матеріалів, тиражування роздаткових матеріалів, програм практики, тощо).

7.10.3.8. Після проведення практики, але не пізніше ніж через календарний місяць, подавати завідувачу кафедри завіреним належним чином звіт про проведення практики згідно Додатку № 10 до цього Положення та розділу 9 цього Положення.

7.10.4. Капітан навчального судна Університету та підпорядкований йому екіпаж беруть участь у практичній підготовці студентів.

7.10.4.1. Капітан навчального судна Університету несе відповідальність за

- створення умов, необхідних для ефективного навчання студентів;
- дотримання студентами розпорядку дня і правил поведінки на судні;
- організацію несення суднових вахт і чергувань.

7.10.4.2. Для проведення навчальних занять призначається керівник заняття з числа командного складу навчального судна, який проводить заняття спільно з керівником практики від Університету.

7.11. Обов'язки директора КІВТ і завідуючого профілюючою кафедрою згідно з пп. 6.2.2. та 6.2.4. цього Положення відповідно.

7.12. Студенти КІВТ, які допущені деканатом факультету до плавальної практики зобов'язані:

7.12.1. Протягом перших трьох місяців з моменту вступу до КІВТ пройти навчання та оформити необхідні для проходження практики сертифікати «Ознайомлення, початкова підготовка та інструктаж з питань безпеки всіх моряків» та «Фахівець з рятувальних шлюпок, рятувальних плотів...»*, оформити в установленому законодавством порядку Послужну книжку моряка, Посвідчення моряка.

**Студенти-іноземці можуть оформлювати названі сертифікати у країні, громадянами якої вони є, відповідно до вимог Міжнародної конвенції ПДНВ 78/95 та Міжнародної Морської Організації.*

7.12.2. У ВПСПСіВ оформити та зареєструвати Книгу реєстрації практичної підготовки кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового механіка/вахтового електромеханіка (Training Record Book).

7.12.3. До початку практики у керівника практики від Університету одержати необхідні документи (програму практики, завдання на практику, тощо) інструкції та вказівки щодо проходження практики та оформлення усіх необхідних документів.

7.12.4. За 2 тижні до початку практики подати до ВПСПСіВ:

- заповнений «Листок готовності студента КІВТ до практики» (бланк «Листка готовності студента КІВТ до практики» наведений у Додатку № 15),
- гарантійний лист (запит на практику, згідно Додатку № 12), погоджений з керівником практики від академії, деканом відповідного факультету та ВПСПСіВ (у випадку, якщо студент самостійно пропонує базу практики).

Примітка: студенту, який не подав вчасно вищенаведені документи щодо оформлення на плавальну практику але пройшов її на судні згідно вимог навчального плану, перебування на судні може бути зараховане наказом ректора як відповідна практична підготовка на підставі заяви цього студента, погодженої з ВПСПСіВ, відповідним викладачем-керівником практики від Університету, деканом факультету, директором КІВТ та за умови подання документів, що підтверджують перебування на судні та виконання необхідної програми практики. А саме:

- офіційного підтвердження від підприємства-бази практики,
- копії послужної книжки моряка з відповідним записом або довідки про плавання,
- заповненого листка готовності студента КІВТ до практики,
- заповненої належним чином Книги реєстрації практичної підготовки кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового механіка/вахтового електромеханіка (Training Record Book).

7.12.5. До початку практики одержати у ВПСПСіВ направлення на практику.

7.12.6. Своєчасно прибути на базу практики.

7.12.7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників.

7.12.8. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, правил внутрішнього розпорядку бази практики згідно з внутрішніми положеннями бази практики.

7.12.9. Своєчасно прибути на заняття до Університету після закінчення практики. У вказаний строк подати усі звітні документи та скласти заліки, передбачені навчальними планами Університету.

7.12.10. Протягом перших двох тижнів після повернення з практики (або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру) подати до ВПСПСіВ на перевірку Послужну книжку моряка та інші морські документи, заповнені після проходження практики належним чином та отримати допуск до захисту звіту про практику.

Студенти заочної форми навчання можуть подавати документи щодо підтвердження проходження практики протягом першого тижня заліково-екзаменаційної сесії.

7.12.11. Для формування проекту наказу ректора про проведення практики **студентів заочної форми навчання, до початку практики** студенти подають до ВПСПСіВ довідки з місця роботи або крьюнгової компанії про відбуття у рейс або гарантійний лист (запит на практику, згідно Додатку № 12) погоджений з керівником практики від Академії, Листок готовності студента з.ф.н. КІВТ до практики (Додаток № 16).

Студенти заочної форми навчання самостійно пропонують підприємства-бази практики.

7.13. Звільнення від проходження практики.

Студенти, які до вступу до КІВТ (або на момент початку практики) мають встановлений навчальними планами обсяг практичних навичок у роботі за

спеціальністю на посадах 1, 2, 3, старшого помічника капітана, капітана/1, 2, 3, 4, старшого механіка/електромеханіка (або посад, що відповідають наведеним згідно Статуту служби на суднах міністерства морського флоту Союзу ССР, затвердженого наказом від 09.01.1976 р. № 6 та чинного законодавства України), який складає 12 місяців, можуть бути звільнені від проходження практики. Таким студентам проводиться атестація з практичної підготовки за відповідний курс відміткою про залік у відповідній заліково-екзаменаційній відомості.

Заяви студентів на ім'я завідувача відповідної випускаючої кафедри КІВТ з проханням звільнити від проходження практики (Додаток № 17) з копіями відповідних документів, що підтверджують наявність необхідного стажу роботи на посаді і кваліфікацію (наприклад, послужної книжки моряка з відповідними записами і робочого диплому), погодженої з керівником практики від Університету та відділом практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, розглядаються до початку періоду практики згідно навчальних планів КІВТ.

Заяви таких студентів, з відповідною резолюцією завідувача кафедри щодо дозволу на звільнення від проходження практики, зберігаються у викладача-керівника практики від Університету. Перелік студентів, звільнених від проходження практики вказується у звіті викладача про проведення практики студентів, який подається до ВПСПСіВ разом з відповідними заявами наведених у звіті студентів та копією відповідної заліково-екзаменаційної відомості у встановлені цим Положенням строки, але не пізніше ніж за 1 тиждень до початку держіспитів.

Студенти, які звільнені від проходження практики письмовий звіт про практику викладачу не подають.

7.14. Студенти КІВТ, практика яких запланована на суднах закордонного плавання після закінчення теоретичної підготовки на першому курсі, можуть в індивідуальному порядку проходити підготовку на одержання сертифікатів та робітничих професій електриків суднових, мотористів, матросів II класу згідно вимог ПДНВ-78/95 у вільний від навчання час.

7.15. До практичної підготовки на суднах/судноремонтних підприємствах/в майстернях допускаються студенти, які закінчили повний курс теоретичної підготовки і не мають академічних заборгованостей.

Як виняток, за умови погодження з деканом факультету, керівником практики, ВПСПСіВ та директором КІВТ, Радою студентського самоврядування Університету, до практичної підготовки можуть бути допущені студенти денної форми навчання КІВТ, які мають не більше 2-х академічних заборгованостей.

7.16. Загальна форма звітності студента КІВТ з практики – це подання на перевірку Книги реєстрації практичної підготовки кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового

механіка/електромеханіка (Training Record Book) з характеристикою і оцінкою роботи студента, з його письмовим звітом, завіреним безпосередньо керівником практики від бази практики та від Університету, подання на перевірку заповнених належним чином послужних документів студента.

Детальне описання процедури підведення підсумків з практики студентів факультету наведено у розділі 9 цього Положення.

7.16. Обов'язки щодо організації плавальних практик у відокремлених структурних підрозділах Університету, які знаходяться за межами м. Києва, покладаються на керівників цих підрозділів.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

8.1. Практика студентів Київського інституту залізничного транспорту (далі у цьому положенні - КІЗТ), який є структурним підрозділом Державного університету інфраструктури та технологій є невід'ємною складовою частиною навчального процесу.

Перелік усіх видів практики студентів КІЗТ визначається стандартами вищої освіти і навчальними планами спеціальностей і спеціалізацій та має такі основні види:

- навчальна (інженерна геодезія, з інфраструктури залізниць, інженерна геологія, з виробництва будівельних матеріалів, тощо);
- виробнича (технологічна, експлуатаційна; експлуатаційно-виробнича);
- переддипломна;
- магістерське стажування (науково-дослідне стажування, науково-дослідна).

За умови внесення змін до навчальних планів можуть бути передбачені інші види практики.

Детальне описання згаданих видів практики наведено у програмах практики відповідних спеціальностей.

Загальна мета, завдання і вимоги до програм практики описані у розділах 1-3 цього Положення.

Навчальна практика студентів проводиться відповідно до вимог п. 2.3. цього Положення.

8.2. Навчальна практика на підприємствах залізничного транспорту може проводитися у вигляді екскурсій та мати ознайомлювальний характер.

У разі отримання студентами під час навчальної практики робітничих професій до складу кваліфікаційних комісій КІЗТ можуть залучатися працівники служб, структурних підрозділів залізничного транспорту з числа керівних працівників та фахівців.

Навчальна практика проводиться без зарахування на штатні посади.

8.3. Бази практики.

Основними базами практики для студентів КІЗТ є підприємства, наведені у Додатку № 18 до цього Положення. Разом з тим базами практики можуть бути і інші підприємства різної форми власності, пов'язані із залізничним транспортом.

Студенти, які навчаються за цільовим направленням підприємств, залізничного транспорту за кошти Державного бюджету, а також ті, які навчаються на замовлення та за кошти підприємств залізничного транспорту, - направляються на підприємства, відповідно до нормативних актів Укрзалізниці, які регулюють порядок оплати за підготовку фахівців для залізничного транспорту.

Студенти заочної форми навчання, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за профілем спеціальності, якій вони навчаються, як правило, проходять практику на підприємстві за основним місцем роботи.

8.4. Студенти можуть самостійно, за погодженням з профілюючою кафедрою та ВПСПСіВ підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання, подавши на відповідну кафедру запит від бази практики згідно додатку № 2 до цього положення.

8.5. Розподіл студентів по базах практики проводиться профілюючими кафедрами з урахуванням замовлень на підготовку фахівців, їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання, а також місця постійного проживання студентів з метою забезпечення їх проживання, як правило, у батьків (на власній житловій площі).

З метою забезпечення подальшого працевлаштування студентів всі види практик, по можливості, повинні проходити на одній і тій самій базі.

8.6. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет укладає договори на її проведення за встановленою формою (додаток № 1) і після попереднього погодження кафедрами можливості проходження практики на конкретному підприємстві.

В договорах з підприємствами - базами практики вказуються умови проходження практики, умови здобуття робітничої професії (за потреби), забезпечення безпечних умов праці, а також умови проходження медичного освідчення, в т.ч. на можливість зайняття певної посади.

Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами, і може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів умов проходження практики окремі договори можуть не укладатися.

8.7. Студенти КІЗТ під час проходження практики можуть бути зараховані на штатні посади підприємств-баз практики за умови наявності відповідних кваліфікаційних документів та вакантних посад на підприємствах.

8.8. Студенти, які до вступу до КІЗТ (або на момент початку практики) мають досвід роботи за спеціальністю на посадах, що встановлені навчальними планами з обсягом практичних навичок, які складають строк роботи не менше терміну проведення відповідної практики, можуть бути звільнені від проходження практики. Таким студентам проводиться атестація з практичної підготовки за відповідний курс відміткою про залік у відповідній заліково-екзаменаційній відомості. Перелік посад наведено у додатку № 22 до цього Положення.

Заяви студентів на ім'я завідувача відповідної профілюючої кафедри КІЗТ з проханням звільнити від проходження практики (Додаток № 17) з копіями відповідних документів, що підтверджують наявність необхідного

стажу роботи на посаді і відповідну кваліфікацію, погоджену з керівником практики від Університету та відділом практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, розглядаються до початку періоду практики згідно навчального плану КІЗТ.

Заяви таких студентів, з відповідною резолюцією завідувача кафедри щодо дозволу на звільнення від проходження практики передаються до ВПСПСіВ разом зі звітом кафедри про проведення практики за відповідний навчальний рік.

Перелік студентів, звільнених від проходження практики вказується у звіті викладача про проведення практики студентів, який подається до завідувачу кафедри разом з копією відповідної заліково-екзаменаційної відомості у встановлені цим Положенням строки, але не пізніше ніж за 1 тиждень до початку держіспитів.

Студенти, які звільнені від проходження практики письмовий звіт про практику викладачу не подають, якщо інше не передбачено вимогами навчального плану.

8.9. Організація, керівництво практики та обов'язки осіб, відповідальних за організацію та проведення практики описані у розділах 5 і 6 цього Положення відповідно.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Загальна процедура звітності студента за практику - це подання письмового звіту, щоденника практики, характеристики та інших необхідних документів підписаних, завірених печаткою і оцінених безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається для захисту у комісію. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, може містити розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інше. Зміст звіту детально описується у програмі практики. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлює профілююча кафедра, яка проводить практику, з обов'язковим врахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЕСКД).

9.4. Загальна форма звітності студента КІВТ (або студента відокремленого структурного підрозділу Університету, який навчається за плав-спеціальністю)

9.2.1. Загальна форма звітності студента КІВТ з плавальної практики – це подання до ВПСПСіВ таких документів:

- заповненої під час практики Книги реєстрації практичної підготовки

кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового механіка/вахтового електромеханіка (Training Record Book) з характеристикою і оцінкою роботи студента,

- оригіналу та копій Послужної книжки моряка (або довідки про плавання) з відповідним записом,

- оригіналу та копій Посвідчення особи моряка (у випадку якщо студент під час практики на судні виходив за межі територіальних вод України) з відповідним записом,

- оригіналу та копій закордонного паспорту (у випадку посадки на судно чи списання з нього за межами України).

ВПСПСiВ перевіряє відповідність бази практики та термінів практики студента з термінами навчального плану і ставить штамп «До захисту практики допущений» на титульну сторінку відповідного звіту про практику. Штамп завіряється підписом працівника ВПСПСiВ, який перевіряв документи студента.

9.2.2. Студент подає керівнику практики від Університету всі документи, наведені у п. 9.2.1. та письмовий звіт, завірений безпосередньо керівником практики від бази практики зі штампом допуску до захисту практики ВПСПСiВ.

9.2.3. Книга реєстрації практичної підготовки кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового механіка/електромеханіка (Training Record Book) забезпечує документальне свідчення того, що структурована програма підготовки на судні була завершена. Дане документальне свідчення буде прийнято до уваги в Державній кваліфікаційній комісії під час оцінки компетентності з метою дипломування для роботи на морських судах у відповідності з вимогами Міжнародної конвенції зі стандартів підготовки, дипломування моряків та несення вахти 1978 року, з поправками і національними вимогами (при присвоєнні перших звань осіб командного складу морських суден).

Книга реєстрації практичної підготовки кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового механіка/електромеханіка (Training Record Book) перевіряється та підтверджується офіційно капітаном і особою командного складу судна, відповідальною за підготовку, на початку, протягом та в кінці кожного рейсу. Книга реєстрації практичної підготовки кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового механіка/електромеханіка (Training Record Book) між рейсами також перевіряється та затверджується особою керівного складу компанії судновласника, відповідальною за підготовку, та керівником плавальної практики студента, який визначається згідно з пунктом 5.3 цього Положення.

До Книги реєстрації практичної підготовки на відповідній сторінці після захисту звіту про практику керівник практики від університету вносить відмітку щодо заліку з практики, оцінку звіту.

9.2.4. Книга реєстрації практичної підготовки кандидата на отримання звання вахтового помічника капітана/вахтового механіка/електромеханіка

(Training Record Book) **не є обов'язковим документом**, що підтверджує практичну підготовку на судні для студентів, які вже мають перший кваліфікаційний диплом вахтового помічника капітана/вахтового механіка/електромеханіка або мають стаж роботи 36 місяців на посадах матроса, моториста, електрика суднового (або на інших посадах палубного та машинного відділення) відповідно до спеціальності, за якою навчаються.

Книга реєстрації практичної підготовки оформлюється у ВПСПСіВ і реєструється у Журналі обліку Книг реєстрації практичної підготовки. Форму Журналу наведено у Додатку № 19 до цього положення.

9.5. Звіт з практики захищається студентом у комісії (у складі 3-х викладачів), або з керівником практики, залежно від рішення засідання випускаючої кафедри. До складу комісії входять керівник практики від Університету, керівник практики від підприємства (за згодою) та викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, якщо інше.

9.6. Комісія (або керівник практики, якщо таке рішення було прийняте на засіданні кафедри) приймає залік (або диференційований залік, згідно з навчальним планом відповідної спеціальності) у студентів в Університеті протягом десяти днів після закінчення практики або, для студентів плав. спеціальностей, протягом перших 14 днів наступного навчального семестру.

9.7. Результат заліку з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента (за підписом голови комісії, якщо залік приймався у комісії) і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

9.8. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин може бути надано право повторного проходження практики за власний рахунок студента у його особистий час за умови виконання вимог, визначених Університетом та погоджених з базою практики. Студент, який має академічну заборгованість через невиконання програми практики без поважних причин або повторне невиконання програми практики, отримання незадовільної оцінки за практику при захисті звіту, відрядується з Університету.

9.9. Затверджені деканами факультетів письмові звіти щодо проведення практики кафедрою за минулий навчальний рік разом з інформацією про результати проведення практики студентів відповідних спеціальностей із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів **не пізніше 15 квітня** поточного навчального року, подаються кафедрами проректору з науково-педагогічної роботи та відповідному проректору за напрямком роботи (згідно затвердженої структури Університету) через ВПСПСіВ в надрукованому та електронному вигляді на електронну поштову скриньку ВПСПСіВ. Інформація до звіту виконується за встановленою формою (Додаток

№ 20) в форматі Excel/Word.

9.10. Керівники усіх відокремлених структурних підрозділів ДУІТ один раз на рік, не пізніше 15 квітня поточного навчального року подають звіти щодо проведення практичної підготовки відповідним структурним підрозділом з інформацією профілюючих кафедр/циклових комісій про результати проведення практики студентів відповідних спеціальностей із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів проректору з науково-педагогічної роботи та проректору з міжнародних зв'язків і післядипломної освіти (через ВПСПСіВ в надрукованому та електронному вигляді на електронну поштову скриньку ВПСПСіВ). Інформація до звіту виконується за встановленою формою (Додаток № 20) в форматі Excel/Word.

9.10. Підсумки кожного проведення практики обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених Рад факультету, Вчених Рад інститутів. Загальні підсумки практики підводяться на Вченій Раді Університету не менше одного разу протягом навчального року.

Це положення розроблене в.о. начальника відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Татаріною О.В.

Погоджено:

В.о. проректора з
міжнародних зв'язків та
післядипломної освіти
Черцова О.В.

В.о. проректора з
науково-педагогічної роботи
Брайковська Н.С.

В.о. начальника юридич-
ного відділу
Герштман Ю.В.

Додаток 1

До Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ
Форма угоди на проведення практики студентів

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Державного університету інфраструктури та технологій

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Державний університет інфраструктури та технологій (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора _____, що діє на підставі Статуту з однієї сторони, і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи)

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

_____ , що діє на підставі
прізвище та ініціали)

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

разом – сторони, уклали між собою цю угоду щодо 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						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

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

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

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

1.8. За результатами проходження практики, після закінчення навчання у вищому навчальному закладі, студентам може бути надано можливість подальшого працевлаштування у вище згаданій організації - базі практики за умови наявності відповідних вакантних посад згідно чинного законодавства України.

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.

2.4. Вищий навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію щодо діяльності підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Додаткові умови:

3.1. Практика проводиться на безоплатній основі.

4. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

4.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Угода складена українською мовою у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Юридичні адреси і підписи Сторін:

Вищий навчальний заклад	База практики
Державний університет інфраструктури та технологій	Назва підприємства
Адреса: 04071 м. Київ, вул. Кирилівська,9 Тел.:	Адреса: Тел.:
Ректор	_____ (посада)
_____	_____ (підпис та ПІБ)
М.П.	М.П.

Фірмовий бланк підприємства

Від _____
Вих. № _____

Директору інституту ДУІТ

З А П И Т

Інформаційно-аналітична фірма ЕКСОР є розробником програмного забезпечення інформаційно-аналітичних систем, які впроваджені та експлуатуються у різних організаціях.

Просимо Вас направити студента _____ *ПІБ студента* _____ денної форми навчання _____ курсу факультету “Економіки транспорту” спеціальності «Програмне забезпечення систем» для проходження _____ (*вид практики*) _____ практики в період з _____ по _____ .20____ року на посаді _____ . Компанія зобов’язується забезпечити всі необхідні умови для виконання студентом програми практики згідно чинного законодавства.

Директор

Підпис, печатка

ПІБ

Примітка: лист візується словами «згоден» або «не заперечую» викладачем-керівником практики, завідуючим профільною кафедрою, деканом факультету, ВПСРСіВ.

Після чого директор інституту ставить резолюцію «декан факультету – до наказу» і студент отримує направлення на практику на відповідне підприємство.

До Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ
Зразок заяви студента, який працює і проходить практику за місцем роботи

Директору інституту

(назва інституту)

(ПІБ директора)

Студента ____ курсу

Групи _____ Ф-ту _____

Спец. _____

ЗАЯВА

Прошу Вас направити мене для проходження
_____ практики
за місцем роботи/стажування *(необхідне підкреслити)*.

Довідку з місця роботи/копію договору про стажування *(необхідне підкреслити)* додаю.

(дата)

(підпис)

Примітка: заява візується словами «згоден» або «не заперечую» викладачем-керівником практики, завідуючим профілюючої кафедри, деканом факультету, ВПСРСіВ.

Після чого директор інституту ставить резолюцію «декан факультету – до наказу» і студент отримує направлення на практику на відповідне підприємство.

Заява не дійсна без оригіналу довідки з місця роботи, або завіреної підприємством копії трудової книжки студента чи завіреної підприємством копії трудової угоди. Термін угоди має збігти не раніше закінчення період практики.

До Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ
Зразок довідки з місця роботи студента, який проходить практику за місцем роботи

***Бланк підприємства/установи/організації з назвою і реквізитами або
кутовий штамп***

« ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

ДОВІДКА

Видана _____ в
тому, що він (вона) дійсно працює в _____ на
посаді _____
відділу _____
Термін дії трудової угоди/договору _____
Видано для подання до _____

Начальник відділу кадрів _____
(підпис) (ПБ)
печатка

Додаток 5
До Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ
Графік проведення практики, передбаченої навчальними планами факультету

ПОГОДЖЕНО:

Начальник навчального відділу

« ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор інституту

« ____ » _____ 20__ р.

**Графік проведення практики студентів денної (заочної) форми навчання
передбаченої навчальними планами факультету _____
на 20__ - 20__ навчальний рік**

№	Шифр, спеціальність (повна назва)/спеціалізація	Курс	Група	Кількість студентів (бюджет/контракт)	Назва практики	Кафедра	Період практики	Кількість календарних днів	Керівник практики (ПІБ повністю, посада, контактна ін-ція)

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Виконавець:

_____ (посада, ПІБ, підпис)

Додаток 6

До Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ
Зразок листа-погодження з базами практики щодо можливості проведення практики на підприємстві

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ**
**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**
вул. Кирилівська, 9, м. Київ, 04071, Україна
тел./факс: (044) 463-74-70, 482-51-26
E-mail: duit.kyiv@ukr.net
Код ЄДРПОУ 41330257



**MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE
OF UKRAINE**
**STATE UNIVERSITY OF INFRASTRUCTURE
AND TECHNOLOGY**
9, Kyrylivska St., Kyiv, Ukraine, 04071
tel./fax: (+38044) 463-7470, 482-51-26
E-mail: duit.kyiv@ukr.net

Від «__» _____ 20__ р. № _____
На № _____ від «__» _____ 20__ р.

Керівнику підприємства

_____ (ПІБ керівника)

_____ Адреса підприємства

Шановний _____!
(ім'я, по-батькові керівника)

Інститут _____ Державного університету
(назва інституту)
інфраструктури та технологій просить Вашої згоди на проходження _____
(вид практики)
практики студентом _____ курсу факультету _____,
(курс) (назва факультету)
який навчається за спеціальністю « _____ »
(шифр, назва спеціальності)
_____ в період з _____ по _____
(прізвище, ім'я, по-батькові студента)

_____ без зарахування на штатну посаду на безоплатній основі.

Директор інституту

підпис

ПІБ директора

Виконавець:

ПІБ виконавця, контактний телефон

Примітка: одним листом може бути погоджено проходження практики декількох студентів одночасно.

До Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ
Пропозиції щодо розподілу по базах практики студентів ДУІТ

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету _____

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)
« _____ » _____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор інституту _____

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)
« _____ » _____ 20 ____ р.

ПРОПОЗИЦІЇ

Щодо розподілу по базах практики студентів _____
(назва інституту ДУІТ)
Факультету _____ курсу _____ форми навчання Спеціальність шифр _____
« _____ »/спеціалізація _____
_____ практика. Термін проведення: з _____ по _____
(назва практики)

№ пп	Відомості про студентів						База практики	Керівник практики		
	Прізвище, і'мя, по-батькові	Домашня адреса	Контактний телефон	Робітнича професія	Форма оплати за навчання	Підприємство, що надало цільове направлення або сплачує за навчання	Місце роботи (для з.ф.н.)	Назва підприємства, установи, організації	Прізвище, і'мя, по-батькові	Контактний телефон
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри) (Прізвище, ініціали, підпис)

Методист факультету _____
(назва кафедри) (Прізвище, ініціали, підпис)

Виконавець: _____ тел.. _____

ПОГОДЖЕНО:

№ пп	База практики	Посадова особа, яка погодила проходження практики			Дата погодження
		Прізвище, імя, по-батькові	Посада	Контактний телефон	

Додаток 8
До Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ
Форма направлення на практику

Кутовий штамп ДУІТ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ № _____
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з запитом/договором від „___” _____ 20__ року № _____,
направляємо для проходження практики на базі підприємства
студента _____ курсу, факультету «_____»

який навчається _____ *(прізвище, ім'я, по-батькові студента)*
за напрямом підготовки _____ *(спеціальністю)*
Назва практики _____ *(назва спеціальності)*

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

По закінченню строку, але не пізніше зазначеного строку практики студент _____ повинен відбути до Університету зі звітними документами по практиці.

М.П.

(ПІБ та посада відповідальної особи)

(підпис)

Примітка: на аркуші формату А-4 може бути розміщено 2 направлення.
Направлення може завірятися печаткою ВПСРСіВ, печаткою факультету або печаткою інституту, у залежності від того, який саме підрозділ видає направлення.

(повна назва навчального закладу)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ
направлень на практику

Факультет _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

за _____

навчальний рік

Розпочато _____ р.

Закінчено _____ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний університет інфраструктури та технологій

(назва інституту)

Кафедра _____

(повна назва кафедри)

Затверджую

Зав. кафедри _____

(ПІБ, підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

ЗВІТ

Про проведення _____ практики студентів _____ курсу
_____ форми навчання спеціальності
_____/спеціалізації _____
за _____ - _____ навчальний рік

Керівник практики:

(посада)

(ПІБ викладача)

Київ - _____ р.

1. Вступ.

Наприклад: Виробничо-плавальна практика студентів ___ курсу _____ форми навчання проводилась під керівництвом доцента кафедри судноводіння і керування судном _____ та ст. викладача _____. Практика студентів проводилась відповідно до вимог навчального плану та програми. Період практики склав 432 навчальних години (84 календарних дні).

Студентам перед початком практики було проведено відповідні інструктажі щодо порядку проходження практики та з техніки безпеки; щодо порядку оформлення документів до виходу на практику (форм листів з компаній, написання заяв, тощо); про вимоги чинного законодавства України щодо присвоєння звань особам командного складу морських суден; щодо заповнення Книги реєстрації підготовки кандидата на отримання кваліфікаційного диплому вахтового помічника капітана/вахтового механіка (Training Record Book) під час практики

Зверніть увагу – кількість годин та календарних днів, вид/назва практики ставиться відповідно до навчального плану та програми!

2. Інформація щодо кількості студентів, які пройшли практику, які були звільнені від проходження практики, які не пройшли практику, яким було надано повторну можливість проходження практики з поважних причин тощо.

Наприклад: Загальна кількість студентів, які згідно навчальних планів факультету судноводіння повинні були пройти практику склала _____ осіб.

Повністю виконали навчальний план з практичної підготовки за ___ курс _____ осіб. З них:

1) _____ осіб були звільнені від проходження _____-плавальної практики за ___ курс на підставі поданих заяв та документів, підтверджуючих наявний стаж роботи на посаді, що відповідає обраній спеціальності. Нижченаведеним студентам була проведена атестація з практичної підготовки за відповідний курс відміткою про залік у відповідній заліково-екзаменаційній відомості. Подані документи студентів щодо звільнення від практики до звіту додаю.

А саме:

№ пп	ПІБ студента	Стаж роботи (міс., днів)	Посада
1	Петров Іван Іванович	12 міс. 17 днів	2 пом. капітана
2			

2) _____ осіб пройшли практику на суднах судноплавних компаній різних форм власності на посадах, наведених у таблиці нижче за основним місцем роботи та згідно поданих запитів компаній. А саме:

№ пп	ПІБ студента	Назва компанії	Посада
1	Петров Іван Іванович	V.Ships	Матрос 2 класу
2	Іванов Петро Петрович	Карго-шипінг	Палубний кадет

До Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ
Форма звіту викладача-керівника практики про проведення практики (зміст звіту, зразок)

З них _____ студентів пройшли практику на морських суднах і _____ студентів пройшли практику на внутрішніх водних шляхах (ріка). На НВС КДАВТ т/х «Штурман» практику пройшли _____ студентів.

3. Інформація щодо підведення підсумків практики.

Повністю виконали програму практики, подали і захистили письмові звіти, заповнили на суднах Книги реєстрації практичної підготовки кандидата на отримання звання вахтового помічника капітана/вахтового механіка (Training Record Book) та були атестовані _____ студентів. Копія відповідної заліково-екзаменаційної відомості додається.

Особливо варто відмітити звіти студентів _____.

Не атестовані з практики за _____ курс з нижченаведених причин _____ студентів. А саме:

- не подали звіт про практику і не з'явилися на захист звіту про практику _____ студентів, а саме (перераховуються ПІБ студентів)
- на даний час знаходяться у рейсі _____ студентів (перераховуються ПІБ студентів);
- було надано повторну можливість проходження практики з поважних причин на підставі поданих заяв _____ студентам. А саме: (перераховуються ПІБ студентів).

Примітка: В цьому розділі вказується також аналіз щодо підприємств-баз практики, а саме: за напрямками діяльності підприємств, за якістю проходження практики студентами та їх результатами після практики. Наприклад: у 2017-18 навчальному році базами практики були підприємства наступних галузей:

Банки – 3 підприємства

Державні установи – 2

ФОП – 3

Щодо якості підготовки найкращі результати показали студенти, які проходили практику в державних установах. Разом з тим, найгірші показники були у студента, який проходив практику в _____

4. Пропозиції щодо проведення практики студентів.

Детально описуються пропозиції щодо організації та проведення практики. Наприклад, Перелік підприємств, з якими варто розпочати співпрацю, проведення екскурсій, майстер класів, конкретизуючи тематику, тощо.

Керівник практики

Підпис

ПІБ викладача

Додаток 11

До Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ
 Пропозиції КІВТ щодо укладення договорів на проведення практики на _____
 навчальний рік

ПОГОДЖЕНО:
 Декан факультету _____

 (підпис) (ПІБ)
 «_____» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор інституту _____

 (підпис) (ПІБ)
 «_____» _____ 20__
 р.

ПРОПОЗИЦІЇ

кафедри _____
 (назва кафедри)
 Факультету _____ КІВТ
 (назва факультету)

щодо укладення договорів на проведення _____ практики студентів
 (назва практики)
 на 20__ - __ навчальний рік

№ пп	Спеціаль-ність, курс	Вид практики	Назва підприємства	Посада, ПІБ керівника (повністю)	Адреса підприємства (з поштовим індексом)	Контактний телефон, адреса електронної поштової скриньки	Кількість студентів, яких пропонується направити (виходячи з основного місця проживання студентів)	Адреса та ПІБ студента, запланованого на дане підприємство на практику
1	2	3	4	5	6	7	8	

Зав. кафедри _____
 (підпис) (ПІБ)

Виконавець:

 (ПІБ та підпис)

Фірмовий бланк підприємства

Від _____
Вих. № _____

Директору КІВТ ДУІТ

З А П И Т

Просимо Вас направити студента _____ *ПІБ студента* _____ групи _____ курсу факультету “Судноводіння” спеціальності _____ для проходження плавальної практики на суднах компанії _____ в період з _____ по _____ .20__ року на посаді _____. Компанія зобов’язується забезпечити всі необхідні умови для виконання студентом програми практики згідно чинного законодавства України.

Витрати пов’язані з проїздом до місця практики та назад, харчуванням, утриманням на весь період практики компанія бере на себе.

Директор

Підпис, печатка

ПІБ

Примітка: лист візується словами «згоден» або «не заперечую» викладачем-керівником практики, деканом факультету, ВПСПСіВ.

Після чого директор інституту ставить резолюцію «декан факультету – до наказу» і студент отримує направлення на практику на відповідне підприємство.

Директору КІВТ ДУІТ

Студента _____ курсу
Факультету _____
групи _____
Спеціальності _____
(П.І.Б) _____
Моб. тел. _____

ЗАЯВА

Прошу Вас направити мене для проходження індивідуальної
_____ практики за _____ курс на судна компанії
_____ на з _____ по _____.

Оригінал запиту додаю.

Дата

Підпис

Примітка:

Дана заява візується словами «згоден/згодна» або «не заперечую» відповідними викладачами, за якими закріплено пед.навантаження з керівництва практикою та начальником ВПСіВ, деканом відповідного факультету.

Віза закріплюється особистим підписом особи, що візує, під підписом вказується ПІБ та посада особи, що візує заяву.

Після візування заява подається до ВПСіВ і передається до розгляду директору інституту.

СПИСОК
студентів денної форми навчання факультету _____
рекомендованих участі в кадетських програмах кріюінгових компаній:

№ пп	Прізвище, і́мя, по- батькові студента	Спеціальн., курс	Група	Середній бал успішності	Оцінка знань англ. мови.	Результат Marlins test	Контактний телефон студента	Електронна адреса студента

Декан факультету _____

Виконавець:

(ПІБ, підпис)

До Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ
Форма Листа готовності студента д.ф.н. КІВТ до проходження практики



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
 ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО**



ЛИСТ ГОТОВНОСТІ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент _____ Курс _____ Група _____

Факультет: _____ Спеціалізація: _____ Освітній рівень _____

Керівник практики: _____

Терміни практики згідно навчального плану: _____

№ п/п	Перелік заходів	Відповідальний за перевірку, місцезнаходження	Дата	Прізвище, підпис, печатка або інша відмітка
1	Наявність санітарної книжки мед.комісією пройдено	Медичний працівник, каб. 217/фах. ВПСРСiВ		
2	Наявність Training Record book	Керівник практики		
3	Завдання на технологічну практику отримано	Керівник практики		
4	Завдання на плав. практику отримано	Керівник практики		
5	Завдання на переддипломну практику отримано	Керівник практики		
6	Інструктаж з безпеки та попередження нещасних випадків під час проходження практики проведено	Керівник практики		
7	Інструктаж з правил поведінки під час прямування до /від місця проведення практики проведено	Інженер з техніки безпеки, каб.108Б		
8	Залік з плавання/фіз.вих отримано	Каф. фізпідготовки, вул.Г. Сталінграду		
9	В бібліотеку всі книги здані, борги відсутні	Директор бібліотеки, вул.Г. Сталінграду		
10	Оплата за проживання в гуртожитку – борги відсутні	Комендант гуртожитку/голова студ. Містечка/ПФВ		
11	Оплата за навчання – борги відсутні	Планово-фін. відділ, каб. 308		
12	Академічна заборгованість відсутня	Методист ф-ту, каб.112 (ФСВ), 107 (ФЕТС ВТ)		
13	Заяву на інд. графік подано, до інд. практики допущений	Методист факультету, каб.112 (ФСВ), 107 (ФЕТС ВТ)		
14	Всі необхідні заходи виконані, до проходження практики допускаю	Заст. декана, каб. 107 (ФЕТС ВТ)/114 (ФСВ)		

Після виконання всіх заходів лист готовності подати до відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів та випускників, після чого отримати направлення на проходження практики.

Декан факультету:		ПІБ:	
--------------------------	--	-------------	--



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

КІЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
Заочна форма навчання**ЛИСТ ГОТОВНОСТІ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Студент _____ Курс _____

Факультет: _____ Спеціалізація: _____ Освітній рівень _____

Керівник практики: _____

Терміни практики згідно навчального плану: _____

№ п/п	Перелік заходів	Відповідальний за перевірку, місцезнаходження	Дата	Прізвище, підпис, печатка або інша відмітка
1	Наявність Training Record book	Керівник практики		
2	Завдання на технологічну практику отримано	Керівник практики		
3	Завдання на плав. практику отримано	Керівник практики		
4	Завдання на переддипломну практику отримано	Керівник практики		
5	Інструктаж з безпеки та попередження нещасних випадків під час проходження практики проведено	Керівник практики		
6	Оплата за навчання – борги відсутні	Планово-фін. відділ, каб. 308		
7	Академічна заборгованість відсутня	Методист факультету, каб.112 (ФСВ), 107 (ФЕТС ВТ)		
8	Заяву на інд. графік подано, до інд. практики допущений	Методист факультету, каб.112 (ФСВ), 107 (ФЕТС ВТ)		
9	Всі необхідні заходи виконані, до проходження практики допускаю	Заступник декана, каб. 107 (ФЕТС ВТ)/114 (ФСВ)		

Після виконання всіх заходів лист готовності подати до відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів та випускників, після чого отримати направлення на проходження практики.

Декан факультету:		ПІБ:	
-------------------	--	------	--

Додаток 17

До Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ
Форма заяви студента щодо звільнення від проходження практики

Зав. кафедри _____
(назва кафедри)

(ПІБ зав. каф.)

Студента ____ .ф.н. ____ курсу групи ____
спеціальності _____

(ПІБ студента)

ЗАЯВА

Я, _____
(ПІБ студента)

прошу Вас звільнити мене від проходження
практики і зарахувати мій загальний стаж роботи на посаді

(назва/вид практики)

строком _____ місяців _____ днів, як
практику за _____ курс.

(назва/вид практики)

Копію підтверджуючих стаж роботи документів додаю.

Дата

підпис

Примітка:

Дана заява візується словами «згоден/згодна» або «не заперечую» відповідними викладачами, за якими закріплено пед.навантаження з керівництва практикою та начальником або завідувачем практики ВПСПСіВ. Віза закріплюється особистим підписом особи, що візує, під підписом вказується ПІБ та посада особи, що візує заяву.

Після візування завідувач відповідної кафедри ставить резолюцію «Звільнити від проходження практики», під якою ставить дату та особистий підпис.

Завізована з відповідною резолюцією заява зберігається у керівника практики та передається до ВПСПСіВ разом зі звітами викладачів про проведення практики, але не пізніше ніж за тиждень до початку ЕК.

До заяви в обов'язковому порядку прикладаються копії документів, що підтверджують стаж роботи на відповідних посадах, копії кваліфікаційних свідоцтв, тощо.

Список рекомендованих баз практики для студентів КІЗТ

1. ПАТ «Укрзалізниця» (включаючи всі філії та відокремлені підрозділи)
2. КП «Київський метрополітен» (включаючи всі філії та відокремлені підрозділи)
3. ДП «Український науково-дослідний інститут вагонобудування»
4. ТОВ «Науково-виробниче підприємство «АЗОВМАШТЕСТ»
5. ТОВ «Столична вагонна компанія»
6. Інститут проблем математичних машин та систем Національної Академії Наук України
7. ДП «Проектно-конструкторське технологічне бюро з автоматизованих систем управління залізничному транспорті»
8. ПРАТ «Київ-Дніпровське міжгалузеве підприємство промислового залізничного транспорту
9. ПрАТ «Київський електровагоноремонтний завод»
10. ПрАТ "Львівський локомотиворемонтний завод»
11. ПрАТ "Запорізький електровозоремонтний завод"
12. ДП «Дніпропетровський науково-виробничий комплекс «Електровозобудування»

(повна назва навчального закладу)

Журнал обліку
Книг реєстрації підготовки кандидата на отримання
кваліфікаційного диплому

Факультет _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

за _____ рік

Розпочато _____ 20__ р.

Закінчено _____ 20__ р.

Додаток 20
До Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ
Інформація до звіту кафедри щодо проведеної практики за навчальний рік

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету _____

(підпис, ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор інституту _____

(підпис, ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

ІНФОРМАЦІЯ

до звіту кафедри _____ про проведення практики студентів денної (заочної) форми навчання спеціальності _____ « _____ »
(шифр) (назва спеціальності/спеціалізації)
освітньо-кваліфікаційного рівня _____ у _____ навчальному році

№ пп	Вид практики (назва)	Курс	База практики	Керівник практики від університету	Направлено на практику		Пройшли практику														Результати захисту звіту про практику						
					Всього	Форма оплати		Всього	Форма оплати		На штатних посадах				Без зарахування на штатні посади				Під час практики								
						Бюджет	Контракт		Бюджет	Контракт	Всього	Форма оплати		Самостійно	Дублерами	Всього	Форма оплати		Через обмеження		Оволоділи робітничою професією	Підвищили свій розряд					
					Бюджет			Контракт				Бюджет	Контракт				За віком	За статтю	Залік	Оцінка							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Примітка: назва колонки 17 для звітування кафедрами КІВТ змінюється на «Звільнені від практики»

Звідуючий кафедри _____
(підпис, ПІБ)

Виконавець: _____
(підпис, ПІБ)

Книга реєстрації договорів про проведення практики

за _____
навчальний рік

Розпочато _____
Закінчено _____

**Перелік посад,
стаж роботи на яких дає право студентам КІЗТ на звільнення від практики**

Шифр, назва спеціальності	Посада, яка дає право на звільнення від практики	Необхідний мінімальний стаж роботи, що дає право на звільнення від практики (у місяцях)	Документи, що підтверджують стаж роботи, необхідний розряд, які подає студент для звільнення від практики
1	2	3	4
Факультет «Інфраструктури і рухомого складу залізниць»			
Кафедра «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології транспорту»			
<p><u>спеціальність – 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»</u></p> <p><u>ОПП – «Комп'ютерні інформаційно-керуючі системи»</u></p>	<p align="center"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <p>посади з автоматичної та зв'язку на підприємствах залізничного транспорту і метрополітену, що пов'язані з розробкою, виробництвом і експлуатацією пристроїв і систем забезпечення руху поїздів, організацією виробничого і технологічного процесів на підприємствах зв'язку, розробкою та експлуатацією програмного та апаратного забезпечення автоматичної та комп'ютеризованих систем управління</p> <p align="center"><u>МАГІСТР:</u></p> <p>посади середнього та вищого рівня управлінського персоналу, передбаченими типовими номенклатурами посад на державних підприємствах залізничного та промислового транспорту, метрополітену; обчислювальних центрів, у проектних відділах та організаціях, а галузевих науково-дослідних установах і інститутах, а також інших державних та приватних організаціях і підприємствах, пов'язаних з виробництвом і реалізацією технічних і програмних засобів і систем та мереж технологічного зв'язку, систем автоматичної, технічних та програмних засобів</p>	6	Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки

	комп'ютерних інформаційно-керуючих систем, у вищих та середніх навчальних закладах у якості викладача, на інженерних посадах за отриманою базовою спеціальністю.		
Кафедра «Телекомунікаційні технології та автоматика»			
<p><u>спеціальність</u> – 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»</p> <p><u>ОПП</u> – «Автоматизовані системи технологічного зв'язку»</p>	<p><u>БАКАЛАВР:</u> посади з автоматики та зв'язку на підприємствах залізничного транспорту і метрополітену, що пов'язані з розробкою, виробництвом і експлуатацією пристроїв і систем забезпечення руху поїздів, організацією виробничого і технологічного процесів на підприємствах зв'язку, розробкою та експлуатацією програмного та апаратного забезпечення автоматики і комп'ютеризованих систем управління</p> <p><u>МАГІСТР:</u> посади середнього та вищого рівня управлінського персоналу, передбаченими типовими номенклатурами посад на державних підприємствах залізничного та промислового транспорту, метрополітену; обчислювальних центрів, у проектних відділах та організаціях, а галузевих науково-дослідних установах і інститутах, а також інших державних та приватних організаціях і підприємствах, пов'язаних з виробництвом і реалізацією технічних і програмних засобів і систем та мереж технологічного зв'язку, систем автоматики, технічних та програмних засобів комп'ютерних інформаційно-керуючих систем, у вищих на середніх навчальних закладах у якості викладача, на інженерних посадах за отриманою базовою спеціальністю.</p>	6	Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки
<p><u>спеціальність</u> – 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»</p> <p><u>ОПП</u> – «Автоматика і комп'ютерні системи управління рухом поїздів»</p>	<p><u>БАКАЛАВР:</u> посади з автоматики та комп'ютерних систем управління на підприємствах залізничного транспорту і метрополітену, що пов'язані з розробкою, виробництвом і експлуатацією пристроїв і систем забезпечення руху поїздів, розробкою та експлуатацією програмного та апаратного забезпечення автоматики і комп'ютеризованих систем управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> - електромеханік; - старший електромеханік; - інженер технічного відділу та інші посади на дистанціях сигналізації і зв'язку залізниць; - фахівець з обслуговування комп'ютерної техніки та комп'ютерних мереж; - інженер-програміст у інформаційно-обчислювальних центрах залізниць; 	6	Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки

	- технік (у проектних та науково-дослідницьких закладах та вести конструкторську, проектувальну або дослідницьку діяльність)		
Кафедра «Вагони та вагонне господарство»			
<u>спеціальність</u> – 273 Залізничний транспорт <u>ОПП</u> – «Вагони та вагонне господарство»	<p style="text-align: center;"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <p>В організаціях, що займаються експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, проектуванням, виробництвом елементів, випробуванням і модернізацією об'єктів залізничного транспорту; проектуванням конструкцій, споруд, технологічних процесів і засобів технічного оснащення для технічного обслуговування і ремонту об'єктів залізничної інфраструктури <i>на посадах</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технік-технолог; технік-лаборант; - технік-конструктор; механік цеху; - енергетик цеху; диспетчер; інспектор з кадрів; - начальник зміни; майстер виробничої дільниці; - монтер; бригадир; технік; майстер; начальник дільниці. <p style="text-align: center;"><u>МАГІСТР:</u></p> <p>Робочі місця в навчальних закладах або науково-дослідних організаціях, посади у сфері залізничного транспорту на підприємствах з виробництва, експлуатації та ремонту рухомого складу. Посади викладача у середніх школах.</p>	6	Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки
Кафедра «Залізнична колія та колійне господарство»			
<u>спеціальність</u> – 273 Залізничний транспорт <u>спеціалізація</u> – «Залізничні споруди та колійне господарство»	<p style="text-align: center;"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <p>В організаціях, що займаються експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, проектуванням, виробництвом елементів, випробуванням і модернізацією об'єктів залізничного транспорту; проектуванням конструкцій, споруд, технологічних процесів і засобів технічного оснащення для технічного обслуговування і ремонту об'єктів залізничної інфраструктури</p> <p style="text-align: center;"><u>МАГІСТР:</u></p> <p>В організаціях, що займаються експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, проектуванням, виробництвом елементів, випробуванням і модернізацією об'єктів залізничного транспорту; проектуванням конструкцій, споруд, технологічних процесів і засобів технічного оснащення для технічного обслуговування і ремонту об'єктів залізничного транспорту; розробкою проектної і нормативно-технічної документації; конструкторсько-технологічних бюро та науково-дослідних організаціях на посадах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - директор (начальник, інший керівник) підприємства; 	Не менше ніж передбачено навчальним планом (термін практики)	Довідка про те, що дійсно працює; завірена копія трудової книжки, посвідчення про робітничий розряд або підвищення кваліфікації

	<ul style="list-style-type: none"> - головний диспетчер (транспорт); - головний інженер; - головний конструктор; - головний механік; - головний технолог; - начальник виробничого відділу; - начальник відділу механізації та автоматизації виробничих процесів; - начальник відділу організації праці та заробітної плати; - начальник відділу охорони праці; - начальник відділу підготовки кадрів; - начальник відділу технічного контролю; - начальник виробничої (дослідної) лабораторії; - начальник центральної заводської лабораторії; - інженер; - інженер з патентної та винахідницької роботи; - інженер-дослідник 		
Кафедра «Тяговий руханий склад залізниць»			
<p><u>спеціальність</u> – 141 «Електро-енергетика, електротехніка та електромеханіка»</p>	<p style="text-align: center;"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <p>В організаціях, що займаються експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, проектуванням, виробництвом, випробуванням і модернізацією електрорухомого складу; ремонтом і монтажем електромеханічного устаткування; ремонтом і технічним обслуговуванням електротехнічних комплексів; проектуванням підприємств, технологічних процесів і засобів технічного оснащення для технічного обслуговування і ремонту електрорухомого складу; розробкою проектної і нормативно-технічної документації; конструкторсько-технологічних бюро та науково-дослідних організаціях на посадах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – диспетчер (транспорт); – енергетик; – інженер; – конструктор; – механік; – технолог; – інженер виробничого відділу; – інженер відділу механізації та автоматизації виробничих процесів; 	6	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки</p>

- інженер відділу організації праці та заробітної плати;
- інженер відділу охорони праці;
- інженер відділу підготовки кадрів;
- інженер відділу технічного контролю;
- інженер дослідної лабораторії;
- інженер центральної заводської лабораторії.

МАГІСТР:

В організаціях, що займаються експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, проектуванням, виробництвом, випробуванням і модернізацією електрорухомого складу; ремонтом і монтажем електромеханічного устаткування; ремонтом і технічним обслуговуванням електротехнічних комплексів; проектуванням підприємств, технологічних процесів і засобів технічного оснащення для технічного обслуговування і ремонту електрорухомого складу; розробкою проектною і нормативно-технічною документації; конструкторсько-технологічних бюро та науково-дослідних організаціях на посадах:

- диспетчер (начальник, інший керівник) підприємства;
- головний диспетчер (транспорт);
- головний енергетик;
- головний інженер;
- головний конструктор;
- головний механік;
- головний технолог;
- начальник виробничого відділу;
- начальник відділу механізації та автоматизації виробничих процесів;
- начальник відділу організації праці та заробітної плати;
- начальник відділу охорони праці;
- начальник відділу підготовки кадрів;
- начальник відділу технічного контролю;
- начальник дослідної лабораторії;
- начальник центральної заводської лабораторії;
- інженер;
- провідний інженер з метрології;
- інженер з патентної та винахідницької роботи;
- інженер-дослідник.

<p><u>спеціальність</u> – 273 «Залізничний транспорт»</p> <p><u>спеціалізація</u> – «Локомотиви та локомотивне господарство»</p>	<p style="text-align: center;"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <p>В організаціях, що займаються експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, проектуванням, виробництвом елементів, випробуванням і модернізацією об'єктів залізничного транспорту; проектуванням конструкцій, споруд, технологічних процесів і засобів технічного оснащення для технічного обслуговування і ремонту об'єктів залізничної інфраструктури <i>на посадах</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технік-технолог; - технік-лаборант; - технік-конструктор; - механік цеху; - енергетик цеху; - диспетчер; - інспектор з кадрів; - начальник зміни; - майстер виробничої дільниці; - монтер; - бригадир; - технік; - майстер; - начальник дільниці. <p style="text-align: center;"><u>МАГІСТР:</u></p> <p>В організаціях, що займаються експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, проектуванням, виробництвом елементів, випробуванням і модернізацією об'єктів залізничного транспорту; проектуванням конструкцій, споруд, технологічних процесів і засобів технічного оснащення для технічного обслуговування і ремонту об'єктів залізничного транспорту; розробкою проектної і нормативно-технічної документації; конструкторсько-технологічних бюро та науково-дослідних організаціях на посадах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - директор (начальник, інший керівник) підприємства; - головний диспетчер (транспорт); - головний інженер; - головний конструктор; - головний механік; - головний технолог; 	<p style="text-align: center;">6</p>	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки</p>
--	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - начальник виробничого відділу; - начальник відділу механізації та автоматизації виробничих процесів; - начальник відділу організації праці та заробітної плати; - начальник відділу охорони праці; - начальник відділу підготовки кадрів; - начальник відділу технічного контролю; - начальник виробничої (дослідної) лабораторії; - начальник центральної заводської лабораторії; - інженер; - провідний інженер; - інженер з патентної та винахідницької роботи; - інженер-дослідник 		
Факультет урядування залізничним транспортом			
Кафедри «Технологій транспорту та управління процесами перевезень» та «Управління комерційною діяльністю залізниць»			
<u>спеціальність</u> – 275 «Транспортні технології (залізничний транспорт)» <u>спеціалізація</u> – 275.02 «Транспортні технології (на залізничному транспорті)»	<p style="text-align: center;"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - диспетчер служби руху; - інженер з транспорту; - черговий служби руху; - інженер з керування й обслуговування транспортних систем, на посадах у сфері виробництва, обслуговування та утримання засобів транспорту. <p style="text-align: center;"><u>МАГІСТР:</u></p> <p>На посадах у сфері виробництва, обслуговування та утримання засобів транспорту, організації перевезення вантажів та пасажирів на залізничному транспорті та метрополітені, управління транспортними підрозділами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диспетчер служби руху; - інженер з транспорту; - черговий служби руху; - інженер з керування й обслуговування транспортних систем. 	6	Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки
Кафедра «Екологія та безпека життєдіяльності»			
<u>спеціальність</u> – 101 Екологія (Екологія транспортної	<p style="text-align: center;"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <p>Бакалавр може бути використаний для роботи в виробничих закладах, навчально-виховних, наукових і методичних установах на посадах, передбачених для заміщення спеціалістами з базовою вищою освітою типовими номенклатурами</p>	6	Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки

інфраструктури)	посад, зокрема для контролю стану навколишнього середовища, виробництва, екологічної інспекції, тощо; здійснення навчально-виховної діяльності на основі сучасних наукових досягнень екологічної теорії та практики Випусників програми призначено для науково-методичної й організаційно-керівницької діяльності в системі екологічної безпеки та охорони середовища України відповідно до отриманої спеціальності.		
------------------------	---	--	--

**Перелік посад,
стаж роботи на яких дає право студентам Інституту управління, технологій та права та Київського інституту водного транспорту (не плав.спеціальності) на звільнення від практики**

Шифр, назва спеціальності	Посада, яка дає право на звільнення від практики	Необхідний стаж роботи, що дає право на звільнення від практики (у місяцях)	Документи, що підтверджують стаж роботи, необхідний розряд, які подає студент для звільнення від практики
Інститут управління, технологій та права			
Юридичний факультет			
спеціальність- 081 Право	<p align="center"><u>БАКАЛАВР, МАГІСТР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - помічник юриста; - помічник адвоката; - помічник нотаріуса; - юрист, адвокат, нотаріус, державний службовець інші посади, які пов'язані з юриспруденцією 	6	Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки
<p><i>Примітка: звільнення від практики на юридичному факультеті проводиться за обов'язкового погодження із деканом факультету, завідувачем кафедри, за якою закріплена певна практика та відділом практики.</i></p>			
Факультет управління та технологій			
Кафедра обліку і оподаткування			
спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»	<p align="center"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - кваліфікований бухгалтер; - аудитор (бухгалтер-експерт, бухгалтер-ревізор, консультант з податків і зборів, аудитор); 	6	Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки

	<ul style="list-style-type: none"> - науковий співробітник (аудит, бухгалтерський облік); - молодший науковий співробітник (аудит, бухгалтерський облік); - науковий співробітник-консультант (аудит, бухгалтерський облік); - інспектор податкової служби (ревізор-інспектор податковий, державний податковий інспектор). <p style="text-align: center;"><u>МАГІСТР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - керівник фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів; - головний бухгалтер; - головний касир; - директор фінансовий; - завідувач каси; - завідувач цехової бухгалтерії; - начальник контрольно-ревізійного відділу; - начальник фінансового відділу; - начальник централізованої бухгалтерії; - аудитор; - бухгалтер-експерт; - бухгалтер-ревізор; - консультант з податків і зборів; - науковий співробітник (аудит, бухгалтерський облік); - молодший науковий співробітник (аудит, бухгалтерський облік); - науковий співробітник-консультант (аудит, бухгалтерський облік); - інспектор податкової служби: головний інспектор, ревізор-інспектор податковий, державний податковий інспектор; - викладач університету та вищого навчального закладу: асистент, викладач вищого навчального закладу; -старший лаборант у галузевих науково-дослідних установах, проектних організаціях та ринкових структурах, діяльність яких пов'язана з обліковими та податковими процесами в Україні та за її межами. 		
Кафедра фінансів і кредиту			
<p>спеціальність – 072 «Фінанси, банківська справа</p>	<p style="text-align: center;"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <p>у державних та приватних фінансових установах, в тому числі, банківських установах і страхових компаніях, інвестиційних і пенсійних фондах, на</p>	6	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія</p>

<p>та страхування»</p>	<p>підприємствах, що здійснюють діяльність на фінансовому ринку і у фінансово-правовому секторі, на державних і приватних підприємствах</p> <p><u>МАГІСТР:</u></p> <p>у державних та приватних фінансових установах, в тому числі, банківських установах і страхових компаніях, інвестиційних і пенсійних фондах, на підприємствах, що здійснюють діяльність на фінансовому ринку і у фінансово-правовому секторі, спеціалісти у фіскально-бюджетних і податкових установах, спеціалісти з фінансів і кредиту, (здійснюють фінансовий моніторинг, фінансове планування тощо) на державних і приватних підприємствах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - керуючий (директор, інший керівник) комерційним банком; - керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники; - менеджери (управителі) у сфері фінансового лізингу; - менеджер (управитель) із надання кредитів; - менеджер (управитель) із страхування; - менеджер (управитель) із пенсійного недержавного страхування; - менеджер (управитель) із допоміжної діяльності у сфері фінансів; - менеджер (управитель) із допоміжної діяльності у сфері страхування; - менеджер (управитель) із фінансового посередництва; - професіонали, зайняті роботою з цінними паперами; - професіонали у сфері біржової діяльності; - професіонали з питань фінансово-економічної безпеки підприємств, установ та організацій; - відповідальний працівник банку (філії банку, іншої фінансової установи); - брокер (посередник) з цінних паперів; - спеціаліст з фінансово-економічної безпеки; - спеціаліст з управління активами; - спеціаліст зі страхування. 		<p>трудової книжки</p>
<p>Кафедра «Бізнес-логістики та транспортних технологій»</p>			
<p>спеціальність – 073 «Менеджмент» <u>ОПП</u> –</p>	<p><u>БАКАЛАВР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - логіст; - експедитор; - фахівець з розміщення продуктивних сил та регіональної економіки; - фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку; - диспетчер автомобільного транспорту; 	<p>6</p>	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки</p>

<p>«Логістика»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - диспетчер виробництва; - диспетчер служби перевезень; - диспетчер з міжнародних перевезень; - фахівець з інформаційних технологій; - агент з митного оформлення вантажів та товарів; - адміністратор пасажирської служби; - експедитор транспортний; - помічник керівника підприємства (установи, організації);- фахівець. 		
<p>спеціальність – 073 «Менеджмент» ОПП – «Бізнес-логістика»</p>	<p style="text-align: center;"><u>МАГІСТР:</u></p> <p>підготовлений для роботи у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, закладах вищої освіти, академічних установах, корпоративних установах та бізнес-структурах різних галузей, політичних партіях та громадських організаціях і здатний обіймати посади керівника, провідного і головного спеціалістів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, спеціаліста місцевих державних адміністрацій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вища посадова особа органів державної виконавчої влади; - вища посадова особа місцевих органів державної влади; - вища посадова особа інших самоврядувальних організацій; - керівник підприємства, установи, організації; - головний фахівець - керівник виробничого підрозділу на транспорті, в складському господарстві та зв'язку; - керівник виробничого підрозділу у комерційному обслуговуванні; - керівний працівник апарату центральних органів державної влади; - керівний працівник апарату місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування; - керівник підрозділів матеріально-технічного постачання; - керівник малих підприємств без апарату управління; - менеджер (управитель) на транспорті; - менеджер (управитель) з питань комерційної діяльності та управління. 	6	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки</p>
<p>спеціальність – 275 «Транспортні технології» (за видами)</p>	<p style="text-align: center;"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технік-технолог; - диспетчер; - диспетчер з міжнародних перевезень; - диспетчер зі збору навігаційної інформації; 	6	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки або</p>

<p>ОПП – «Морський та річковий транспорт»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - диспетчер порту; - диспетчер служби перевезень; - інструктор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань; - технік; - технік з аварійно-рятувальних робіт; - технік з нормування праці; - технік з підготовки виробництва; - технік з підготовки технічної документації; - технік з планування; - технік з праці; - технік із стандартизації; - технолог; - фахівець з технічної експертизи; - фрахтівник; - інспектор несамохідного флоту; - стивідор; - диспетчер-інспектор; - інженер-інспектор з контролю за використанням палива; - інженер з безпеки руху; - інженер-інспектор; - інспектор з безпеки мореплавання; - інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань; - інспектор з маломірних суден (маломірного флоту); - інспектор з охорони праці; - інспектор з реєстрації суден; - інспектор з розслідування аварій суден; - інспектор морський; - інспектор портового нагляду; - ревізор з безпеки руху; - сюрвейер вантажний; - технік-інспектор; - вихователь професійно-технічного навчального закладу; - брокер; агент страховий; - організатор подорожей (екскурсій); - агент; - агент морський; 		<p>витяг з наказу, або наказ про прийняття на роботу</p>
---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - агент з митного оформлення вантажів та товарів; - адміністратор пасажирської служби; - експедитор транспортний; - черговий по транспортно-експедиційному підприємству; - помічник керівника; - інженер-інспектор; - інспектор; - фахівець; - інспектор митний; - інспектор з ліцензування; - інспектор державний; - інспектор державний з маломірних суден; - лаборант наукового підрозділу (інші сфери (галузі) наукових досліджень). 		
Кафедра економіки, маркетингу та бізнес-адміністрування			
<p style="text-align: center;">спеціальність – 051 «Економіка»</p>	<p style="text-align: center;"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники; - керівники підрозділів кадрів і соціально-трудова відносин; - керівники підрозділів матеріально-технічного постачання; - керівники малих підприємств без апарату управління; - менеджери (управителі) на транспорті; - менеджери (управителі) з питань комерційної діяльності та управління; - професіонали-статистики; - професіонали в галузі праці та зайнятості; - наукові співробітники (праця, зайнятість); - професіонали з питань фінансово-економічної безпеки підприємств, установ та організацій; - наукові співробітники (фінансово-економічна безпека підприємств, установ та організацій); - професіонали у сфері державної служби, маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності; - професіонали в галузі економіки; - наукові співробітники (економіка); - економісти; <p style="text-align: center;"><u>МАГІСТР:</u></p>	6	<p>Довідка з місця роботи; або завірена копія трудової книжки; витяг з наказу або наказ про прийняття на роботу</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - головний економіст; - директор з економіки; - начальник планово-економічного відділу; - економіст-статистик; - економіст з праці; - аналітик з питань фінансово-економічної безпеки; - професіонал з фінансово-економічної безпеки; - економіст із збуту; - консультант з ефективності підприємництва; - консультант з раціоналізації виробництва; - економіст; - економіст з ціноутворення; - економіст з планування; - економіст з матеріально-технічного забезпечення; - економіст з міжнародної торгівлі; - економіст з фінансової роботи; - економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності; - економічний радник; - консультант з економічних питань; - економіст з податків і зборів. 		
<p>спеціальність – 075 «Маркетинг»</p>	<p style="text-align: center;"><u><i>БАКАЛАВР:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - керівники підрозділів маркетингу; - керівники підрозділів реклами та зв'язків з громадськістю; - керівники підрозділів матеріально-технічного постачання; - керівники малих підприємств без апарату управління; - менеджери (управителі) в торгівлі, готелях та закладах ресторанного господарства; - менеджери (управителі) з питань комерційної діяльності та управління; - менеджери (управителі) з реклами; - менеджери (управителі) в інших видах економічної діяльності; - професіонали у сфері маркетингу, ефективної господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності. 	6	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки; витяг з наказу або наказ про прийняття на роботу</p>
	<u><i>МАГІСТР:</i></u>		

<p>спеціальність – 075 «Менеджмент» ОПП – «Бізнес-адміністрування»</p>	<p>У міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, закладах вищої освіти, академічних установах, корпоративних установах та бізнес-структурах різних галузей, політичних партіях та громадських організаціях і здатний обіймати посади керівників, провідних і головних спеціалістів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, спеціалістів місцевих державних адміністрацій на посадах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - генеральний менеджер (управитель); - керівник регіонального структурного підрозділу; - директор з матеріально-технічного постачання; - начальник відділу (на транспорті); - керівник головного управління; - начальник (завідувач) підрозділу; - начальник відділу управління; - завідувач відділу; - завідувач сектору; - директор комерційний; - директор з маркетингу; - начальник комерційного відділу; - начальник відділу збуту (маркетингу); - начальник управління; - начальник відділу матеріально-технічного постачання; - начальник складу; - менеджер (управитель) з транспортно-експедиторської діяльності; - менеджер (управитель) з маркетингу; - менеджер (управитель) з адміністративної діяльності; - менеджер (управитель) з постачання; - менеджер (управитель) із зовнішньоекономічної діяльності; - менеджер (управитель) із збуту. 	<p>6</p>	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки</p>
<p>Кафедра «Менеджменту, публічного управління та адміністрування»</p>			
<p>спеціальність – 073 «Менеджмент» ОПП –</p>	<p style="text-align: center;"><u><i>БАКАЛАВР:</i></u></p> <p>- менеджер (управитель) підприємства, установи, організації та підрозділів, що характеризуються спеціальними професійними компетентностями відповідно до узагальненого об'єкта діяльності;</p>	<p>6</p>	<p>Довідка з місця роботи;</p>

<p>«Транспортний менеджмент»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - менеджер (управитель) у будівництві, на транспорті, пошті та зв'язку; - менеджер (управитель) в торгівлі, готелях та закладах ресторанного господарства; - менеджер (управитель) в інших видах економічної діяльності. 		<p>завірена копія трудової книжки; витяг з наказу або наказ про прийняття на роботу.</p>
<p>спеціальність – 073 «Менеджмент» спеціалізація – «Менеджмент організацій і адміністрування»</p>	<p style="text-align: center;"><u>МАГІСТР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - менеджер (управитель) підприємств, установ, організацій та їх підрозділів, що характеризуються спеціальними професійними компетенціями відповідно до узагальненого об'єкта діяльності; - менеджер (управитель) у будівництві, на транспорті, пошті та зв'язку; - менеджер (управитель) в торгівлі, готелях та закладах ресторанного господарства; - менеджер (управитель) у сфері операцій з нерухомістю, здавання під найом та послуг юридичним особам; - менеджер (управитель) в інших видах економічної діяльності; - керівники підприємств, установ та організацій; - менеджер (управитель) в освіті, охороні здоров'я та соціальній сфері; - викладачі університетів та вищих навчальних закладів; - професіонал в галузі методів навчання; - старший лаборант у галузевих науково-дослідних установах, проектних організаціях та ринкових структурах, діяльність яких пов'язана з менеджментом. 	6	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки; витяг з наказу або наказ про прийняття на роботу.</p>
<p>спеціальність – 073 «Менеджмент» ОПП – «Менеджмент зовнішньо-економічної діяльності»</p>	<p style="text-align: center;"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - менеджер (управитель) підприємств, установ, організацій та їх підрозділів, що характеризуються спеціальними професійними компетентностями відповідно до узагальненого об'єкта діяльності; - менеджер (управитель) у будівництві, на транспорті, пошті та зв'язку; - менеджер (управитель) в торгівлі, готелях та закладах ресторанного господарства; - менеджер (управитель) в інших видах економічної діяльності. <p style="text-align: center;"><u>МАГІСТР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - керівник підприємства, установи та організації; - керівник проектів та програм; - менеджер (управитель) в оптовій торгівлі та посередництві у торгівлі; - менеджер (управитель) з питань комерційної діяльності та управління. 	6	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки; витяг з наказу або наказ про прийняття</p>

			на роботу.
<p>спеціальність- 076 «Підприємство, торгівля та біржова діяльність»</p>	<p><u>БАКАЛАВР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - менеджер (управитель) підприємств, установ, організацій та їх підрозділів; - професіонал, зайнятий роботою з цінними паперами; - професіонал в галузі економіки; - фахівець в галузі фінансів та торгівлі; - агент з комерційного обслуговування; - торговельний брокер; - організатор діловодства, що характеризується спеціальними професійними компетентностями відповідно до узагальненого об'єкта діяльності; - менеджер (управитель) у будівництві, на транспорті, пошті та зв'язку; - менеджер (управитель) в торгівлі, готелях та закладах ресторанного господарства; - менеджер (управитель) в інших видах економічної діяльності; - професіонал у сфері біржової діяльності; - економіст; - дилер (біржовий торговець за свій рахунок); - брокер (посередник) із заставних та фінансових операцій; - страховий агент; - агент з торгівлі майном; - консультант з подорожей; - організатор подорожей; - технічний представник; - торговельний представник; - закупник; - оцінювач; - аукціоніст; - фахівець в галузі фінансів і торгівлі; - брокер (посередник) з купівлі-продажу товарів; - агент з клірингу (обмінних товарних операцій) та експедиції; - агент із зайнятості й трудових контрактів; - агент з комерційних послуг; - торговельний брокер; - організатор діловодства (види економічної діяльності). 	6	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки; витяг з наказу або наказ про прийняття на роботу.</p>

<p>281 «Публічне управління та адміністрування»</p>	<p style="text-align: center;"><u>МАГІСТР:</u></p> <p>підготовлений для роботи у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, закладах вищої освіти, академічних установах, корпоративних установах та бізнес-структурах різних галузей, політичних партіях та громадських організаціях і здатний обіймати посади керівників, провідних і головних спеціалістів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, спеціалістів місцевих державних адміністрацій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вища посадова особа органу державної виконавчої влади; - вища посадова особа місцевого органу державної влади; - вища посадова особа іншої самоврядувальної організації; - керівник підприємства, установи та організації; - начальник відділу; - керівний працівник апарату центральних органів державної влади; - керівний працівник апарату місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування; - начальник управління; - керівник підрозділів кадрів і соціально-трудових відносин; - керівник інших малих підприємств без апарату управління; - професіонал державної служби. 	<p>6</p>	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки або витяг з наказу, або наказ про прийняття на роботу.</p>
<p>Кафедра «Інформаційних технологій»</p>			
<p>спеціальність – 121 «Інженерія програмного забезпечення»</p> <p>спеціальність – 122 «Комп'ютерні науки»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - інженер-програміст; - програміст (база даних); - програміст прикладний; - програміст системний; - молодший науковий співробітник (програмування); - науковий співробітник (програмування); - науковий співробітник-консультант (програмування); - аналітик з програмного забезпечення та мультимедіа; - адміністратор бази даних; адміністратор даних; - адміністратор доступу; - адміністратор доступу (груповий); - адміністратор задач; 	<p>6</p>	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки або витяг з наказу, або наказ про прийняття на роботу</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - адміністратор системи; - аналітик з комп'ютерних комунікацій; - аналітик комп'ютерних систем; - аналітик комп'ютерного банку даних; - аналітик операційного та прикладного програмного забезпечення; - інженер дослідник з комп'ютеризованих систем та автоматики; - інженер з комп'ютерних систем; - інженер з автоматизованих систем керування виробництвом; - інженер з програмного забезпечення комп'ютерів; - оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин; - конструктор комп'ютерних систем; - фахівець з інформаційних технологій; - фахівець з комп'ютерної графіки (дизайну); - фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення; - фахівець з розроблення комп'ютерних програм. 		
--	--	--	--

Київський інститут водного транспорту

Факультет експлуатації технічних систем на водному транспорті

Кафедра природничо-технічного забезпечення

<p><u>спеціальність</u> – 101 Екологія</p>	<p align="center"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - менеджери (управителі) екологічних систем (еколог, екологічний аудитор); - інженер з охорони навколишнього середовища; - інженер з техногенно-екологічної безпеки; - еколог; - експерт з екології; - інженер з охорони природних екосистем; - інженер з природокористування; - фахівець з екологічної освіти; - екологічний аудитор - фахівець з економічного моделювання екологічних систем; - фахівець з управління природокористуванням; - експерт з пробірного контролю; - технік-еколог; 	<p align="center">6</p>	<p align="center">Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки або витяг з наказу або наказ про прийняття на роботу</p>
---	--	-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - інспектор з охорони природи; - інспектор державний з техногенного та екологічного нагляду; - організатор природокористування; - державний інспектор з карантину рослин. 		
Кафедра вищої і прикладної математики			
<p><u>спеціальність –113</u> «Прикладна математика»</p> <p>ОПП «Моделювання та оптимізація транспортних систем»</p>	<p style="text-align: center;"><u>БАКАЛАВР:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - аналітик інфраструктурних систем; - аналітик з дослідження операцій; - асистент економіста-статиста; - асистент математика; - помічник керівника інфраструктурного підрозділу; - інспектор з основної діяльності; - організатор з обслуговування перевезень; - секретар колегії (комітету); - секретар ради (науково-технічної, наукової); - лаборант наукового підрозділу; - стажист-дослідник; - технік з планування; - технік обчислювального (інформаційно-обчислюваного) центру; - асистент; - диспетчер служби перевезень; - інші технічні фахівці в галузі управління; - помічник керівників. 	6	<p>Довідка з місця роботи; завірена копія трудової книжки або витяг з наказу або наказ про прийняття на роботу</p>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

Назва інституту _____

ФАКУЛЬТЕТ _____
Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту _____
_____ (скорочена назва інституту) ДУІТ

(підпис) _____ (ПІБ) _____
« _____ » _____ 20 ____ р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зі спеціальності

_____ « _____ »
(шифр) _____ (повна назва спеціальності)

Спеціалізації _____
(повна назва спеціалізації)

Освітній ступінь: _____

Рівень вищої освіти: _____

Денна форма навчання

Київ - _____

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Державний університет інфраструктури та технологій

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

ПІБ, посада, вчене звання /ступінь

РЕЦЕНЗЕНТИ:

ПІБ, посада, вчене звання /ступінь

СХВАЛЕНО:

На засіданні кафедри (назва кафедри), (дата), протокол № ____.

Примітка: вказуються реквізити схвалення на засіданнях усіх кафедр, які проводять практику на даній спеціалізації.

РЕКОМЕНДОВАНО:

Вченою радою (повна назва відповідного інституту), (дата засідання ради), протокол № __

СТРОК ДІЇ:

З _____ по _____

ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ:

З _____

ЗМІСТ

1. Назва розділу

№ сторінки

ВСТУП

Наскрізна програма практики розроблена на весь період навчання (з першого до випускного курсу) студентів зі спеціальності _____ «_____» спеціалізації «_____» освітнього ступеня згідно з _____ з _____ навчальним _____ планом, _____ затвердженням _____.

Програма складена з урахуванням вимог, які містяться у *(вказуються нормативні док-ти, згідно вимог яких складалася програма)*

Дана програма містить усі назви практик для студентів, починаючи з першого курсу і закінчуючи випускним. Вона відображає особливості практики для студентів Університету, які спеціалізуються в галузі _____ та навчаються на денній і заочній формах, а також для тих, що мають після закінчення технікумів скорочений термін (програму) навчання (4 роки).

Крім цього, перераховуються всі види практики і для кожного виду практики вказані: її форма, курс і семестр, у якому студенти проходять практику, місце проведення практики (кафедра чи підприємство), а також форми звітності після закінчення практики.

Детальне описання кожної окремої практики, передбаченої навчальним планом спеціальності _____ містять окремі програми практик для кожного курсу та виду практики.

Зміст програми

1. Загальні положення щодо організації і проведення практики (які види практики передбачені на якому курсі, який загальний обсяг годин на практику протягом всього періоду навчання, де яка практика проводиться, і т.п.)
2. Мета та завдання практики (загальне і коротко, знати, вміти, компетентності)
3. Організація і керівництво практикою (розподіл по кафедрам – яка практика якою кафедрою проводиться, тощо)
4. Структура і зміст кожної практики (коротко, з указанням к-ті годин/днів для кожного курсу і кожного виду практики)
5. Методичне забезпечення
6. Методи навчання
7. Методи контролю
8. Підведення підсумків практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**

Назва інституту

ФАКУЛЬТЕТ _____

КАФЕДРА _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету _____

_____ (скорочена назва інституту) ДУІТ

(підпис)

(ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

ПРОГРАМА (назва (вид) практики) ПРАКТИКИ

Спеціальність: _____ « _____ »
(шифр) (повна назва спеціальності)

Спеціалізація: _____
(повна назва спеціалізації)

Освітній ступінь: _____

Форма навчання: _____

Курс: _____

Київ - _____

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Державний університет інфраструктури та технологій

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

ПІБ, посада, вчене звання /ступінь

СХВАЛЕНО:

На засіданні кафедри (назва кафедри), (дата), протокол № ____.

РЕКОМЕНДОВАНО:

Вченою радою (повна назва відповідного інституту), (дата засідання ради),
протокол № __

СТРОК ДІЇ:

з _____ по _____

ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ:

з _____

Розробник програми:

ПІБ, посада, вчене звання /ступінь _____
(підпис)

Завідувач кафедри:

ПІБ, посада, вчене звання /ступінь _____
(підпис)

Зміст

	Назва розділу	Сторінка
1.	Вступ	
2.	Мета, завдання практики	
3.	Організація практики	
4.	Календарний план проходження _____ практики	
5.	Зміст _____ практики	
6.	Методи контролю, форма звітності	
7.	Методичне забезпечення	
8.	Рекомендована література	
9.	Додаток 1 Форма звіту	

Вимоги щодо змісту розділів програми практики:

1. **Вступ** - Загальні положення щодо організації і проведення практики (вид практики передбачений на якому курсі, який загальний обсяг годин на практику, де практика проводиться – в університеті, чи на підприємстві).
2. **Мета та завдання практики** - знати, вміти, компетентності, тощо.
3. **Організація і керівництво практикою** - порядок проведення практики, оформлення док-тів, обов'язки керівників, тощо.
4. **Календарний план проходження _____ практики**

№	Види роботи	Тривалість днів/годин
1	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1 / 6 годин
2	Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики	2 / 12 годин
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12	Оформлення звіту	3 / 18 годин
	Всього	24 дні / 144 години (4 тижні)

5. **Зміст практики** - детальне розкриття кожної теми підтемами, передбачені варіанти інд.завдання (якщо можливо), які матеріали необхідно зібрати під час практики, тощо)
6. Методи контролю, форма звітності, зразок (форма) звіту
7. Методичне забезпечення
8. Рекомендована література.
9. Зразок (форма) звіту

