



У К Р А І Н А  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

Н А К А З № 4-319

м. Київ

10 12 16 р.

Про організацію практики студентів у 2017 році

Практику студентів КПІ ім. Ігоря Сікорського у 2017 році провести відповідно умов договорів з підприємствами та Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України у строки, передбачені графіком навчального процесу та робочими навчальними планами.

З метою підготовки і організованого проведення практики студентів КПІ ім. Ігоря Сікорського

НАКАЗУЮ :

1. Завідувачам кафедрами:

1.1 Призначити і ознайомити з обов'язками (додаток 1) керівників практики від кафедри.

1.2 Погодити і укласти договори з підприємствами, установами, організаціями на проходження практики студентами у 2017 році.

1.3 Розподіл студентів на місця практики проводити у відповідності до договорів з підприємствами і установами. Місця проходження практики за комплексними договорами погодити з навчальним відділом (к.124-1). Забезпечити виконання підписаних договорів на проведення практики студентів.

1.4 Погодити з підприємствами робочі програми проведення практики до її початку. Програми мають бути розглянуті на засіданнях кафедри і затверджені деканом факультету, директором інституту.

1.5 За 7 (сім) днів до початку практики надати підприємствам списки студентів-практикантів. Забезпечити вчасне прибуття студентів на місця практик разом із відповідальним за проведення практики від кафедри.

1.6 Списки на практику студентів-громадян України, які навчаються за договорами за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб подавати окремо.

1.7 Погодити та укласти договори з підприємствами та установами на проведення практики 2017/2018 навчального року. До 03.07.2017 року подати в навчальний відділ (кім.124-1) узгоджені з підприємствами заявки для укладання комплексних договорів на проведення практики у 2018 році.

2. Деканам факультетів, директорам інститутів:

2.1 Подати накази на проведення практики з наданням списків розподілу студентів по місцям практики до відділу кадрів і архівної справи та в навчальний відділ (к.124-1):

Подати накази	Строки практики
6 курс магістри – до 30.01.2017 р.	(06.02.17 - 05.03.17)
4 курс – до 07.04.2017 р.	(17.04.17 - 07.05.17)
6 курс спеціалісти – до 07.07.2017 р.	(01.09.17 - 26.10.17)

Накази з практик, запланованих в інші строки, подавати за 7 днів до початку практики, відповідно до навчальних планів. Зміни з поважних причин (місць практики студентів, керівників, строки практики, поновлення, тощо) оформляти додатковими наказами.

До навчального відділу (кім.124-1) та відділу кадрів і архівної справи подати накази про перезарахування навчання (стажування, практик) студента за кордоном в установленому порядку.

2.2 Накази на практику студентів-іноземців подавати до центру міжнародної освіти.

2.3 Забезпечити контроль початку практик та їх проведення.

На 2-й день початку практики подати (навчальний відділ к.124-1) доповідну за підписом декана, директора про початок практики усіма студентами.

Розробити графік перевірки всіх практик керівництвом факультетів, інститутів, кафедр.

2.4 Забезпечити студентів необхідними бланками (договір, щоденники практики, направлення на підприємство). Електронна версія документів в к. 124-1.

2.5 Заслухати на засіданні Вчених рад факультетів, інститутів результати проходження практик. За підсумками внести пропозиції щодо їх вдосконалення і усунення недоліків.

3. Навчальному відділу:

3.1 Узгодити та укласти комплексні договори на проведення практики у 2017/2018 навчальному році.

3.2 Провести вибірково перевірку кафедр університету з питань організації та проведення практик студентів, виконання обов'язків керівників практики від кафедр.

3.3 Підготувати підсумковий звіт про проведення практик студентів.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника першого проректора, начальника навчально-організаційного управління Яблонського П.М.

Перший проректор

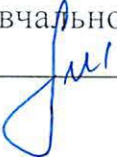


Ю.І. Якименко

**Проект наказу вносити:**


Начальник

навчального відділу

  
\_\_\_\_\_ А.Д. Лемешко  
тел: 93-79

**Узгоджено:**

Начальник навчально –  
організаційного управління

  
\_\_\_\_\_ П.М. Яблонський

Начальник ВКАС

  
\_\_\_\_\_ Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_

ДП \_\_\_\_\_

Надруковано 1 примірник

На 4 аркушах

Виконавець: Лапенко Н.М.

тел. 236-70-65, тел. 20-54

Розрахунок розсилки:

1. Деканат

2. факультет

## **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ**

### **1. По керівництву практикою**

#### **1.1 При підготовці проведення практики**

- 1.1.1. Отримати від завідуючого кафедрою вказівки щодо проведення практики.
- 1.1.2. Вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики.
- 1.1.3. Ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки.
- 1.1.4. Ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом.
- 1.1.5. Отримати на кафедрі робочі програми проведення практики.
- 1.1.6. Провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
  - інформувати про термін проведення практики;
  - ознайомити з програмою практики;
  - провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
  - видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
  - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
  - встановити час та місце збору групи на підприємстві;
  - нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
  - оголосити, призначеного завідуючим кафедрою, старшого групи студентів;
  - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних завдань, підготовка доповіді, виступу, тощо)
  - ознайомити керівника практики від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.

#### **1.2. Під час перебування на підприємстві**

- 1.2.1. Спільно з начальником відділу технічного навчання (відділ кадрів) підприємства:
  - представити студентів та керівника практики від підприємства і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці і техніки безпеки;
  - узгодити графік проходження практики на підприємстві;
  - узгодити список керівників практики від підприємства;
  - узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
  - розподілити студентів на робочі місця;
  - надати допомогу в складанні проекту наказу на підприємстві щодо проведення практики.
- 1.2.2. Видати кожному студенту індивідуальне завдання по практиці.
- 1.2.3. Видати керівнику практики від підприємства програму практики.
- 1.2.4. Надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів.
- 1.2.5. Не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів.
- 1.2.6. Контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів.
- 1.2.7. Контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування студентами.
- 1.2.8. Систематично інформувати кафедру про хід проходження практики.

Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідувачому кафедрою.

1.2.9. На заключному етапі проведення практики:

- перевірити і підписати щоденники та звіти;
- допомогти керівнику практики від підприємства при складанні характеристик на кожного студента;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;
- здійснювати допомогу з підготовки та складання студентами посадових іспитів по профілю роботи, що виконувалась на підприємстві;
- перевірити повернення всіма студентами перепусток, літератури та майна підприємства.

### **1.3. Після закінчення практики**

Подати письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення, який має зберігатися на кафедрі 5 років.

### **1.4. Під час відвідування підприємства**

При наявності на підприємстві молодих спеціалістів, які закінчили КПІ ім. Ігоря Сікорського, отримати інформацію про адаптацію та якість підготовки випускників.