



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

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

Н А К А З № 1-380

м. Київ

14. 11. 2017 р.

Про організацію практики студентів та аспірантів у 2018 році

Практику студентів та аспірантів КПІ ім. Ігоря Сікорського у 2018 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 та аспірантів КПІ ім. Ігоря Сікорського

НАКАЗУЮ:

1. Завідувачам кафедр:

- 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 2018 році.
- 1.3. Розподіл студентів та аспірантів 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. Розробити навчальні та робочі навчальні програми практик для здобувачів освітнього ступеня бакалавр, освітнього ступеня магістр (за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою) та для здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії у відповідності до робочих навчальних планів.
- 1.5. Погодити з підприємствами робочі програми проведення практики до її початку. Програми мають бути розглянуті на засіданнях кафедри і затверджені деканом факультету, директором інституту.
- 1.6. За 7 (сім) днів до початку практики надати підприємствам списки практикантів. Забезпечити вчасне прибуття студентів та аспірантів на місця практик разом із керівником практики від кафедри.
- 1.7. Списки на практику студентів та аспірантів - громадян України, які навчаються за договорами за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб подавати окремо.

- 1.8. До 30.05.2018 року подати в навчальний відділ (кім.124-1) узгоджені з підприємствами заявки для укладання комплексних договорів на проведення практики у 2019 році.
2. Деканам факультетів, директорам інститутів:
- 2.1. Подати накази на проведення практики з наданням списків розподілу студентів та аспірантів за місцями практики до відділу кадрів і архівної справи та в навчальний відділ (к.124-1):

Подати накази	Строки практики
2 рік навчання магістрів ОНП– до 28.01.2018 р.	(05.02.18 - 11.03.18)
4 курс – бакалаври до 28.01.2018 р.	(05.02.18 - 11.03.18)
2 рік навчання магістрів ОПП– до 10.07.2018 р.	(03.09.18 - 26.10.18)
2 рік навчання здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії – до 11.12.2017	(18.12.17 - 30.12.17)

Накази з практик запланованих в інші строки подавати за 7 днів до початку практики, відповідно до робочих навчальних планів. Зміни з поважних причин (місць практики студентів та аспірантів, керівників практики, 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 (к.205, 31 корп.).
- 2.3. Забезпечити контроль початку практик та їх проведення.
- На 2-й день початку практики подати в навчальний відділ (к.124-1) доповідну записку за підписом декана, директора інституту про початок практики усіма студентами та аспірантами. Розробити графік перевірки всіх практик керівництвом факультетів, інститутів, кафедр.
- 2.4. Забезпечити студентів та аспірантів необхідними бланками (договір, щоденники практики, направлення на підприємство).
- 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 2018/2019 навчальному році.
- 3.2. Провести вибірккову перевірку кафедр університету з питань організації та проведення практик студентів та аспірантів, виконання обов'язків керівників практики від кафедр.

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

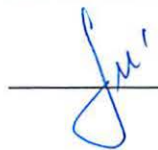
Перший проректор



Ю.І. Якименко

Проект наказу вносити:

Начальник
навчального відділу

 А.Д. Лемешко
тел: 204-93-79

Узгоджено:

Начальник навчально –
організаційного управління

 П.М. Яблонський

Начальник ВКАС

 Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт

 І.І. Шклярєва

Голова профкому студентів

 А.Ю. Гаврушкевич

Голова студради університету

 А.С. Єрофєєв
В.Т. Бакман

ДП _____

Надруковано 1 примірник

На 4 аркушах

Виконавець: Лапенко Н.М.

тел. 236-70-65, тел. 20-54

1. Загальний відділ
2. ВКАС
3. Навчальний відділ
4. Юридичний відділ
5. Всі факультети (інститути)

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

1. З керівництва практикою

1.1 При підготовці проведення практики

- 1.1.1. Отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики.
- 1.1.2. Вивчити робочу програму практики і навчально-методичну документацію щодо проведення практики.
- 1.1.3. Ознайомитися із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити необхідних заходів щодо її підготовки
- 1.1.4. Ознайомитися з групою студентів та аспірантів, 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 та аспірантів, 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 та аспіранти (паспорт, студентський квиток, тощо);
 - оголосити призначеного завідувачем кафедри старшого групи студентів;
 - проінформувати студентів про систему звітності практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних завдань, підготовка доповіді, виступу, тощо)
 - ознайомити керівника практики від підприємства з робочою 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 та аспіранту індивідуальне завдання з практики.
- 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 рідше одного разу 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 завідувачу кафедри.

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 за профілем 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.