

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Перший проректор БНАУ,  
професор

\_\_\_\_\_ В.П. Новак  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017 року

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Ректор БНАУ,  
академік НААН

\_\_\_\_\_ А.С. Даниленко  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017 року

**П О Л О Ж Е Н Н Я  
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ СТУДЕНТІВ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету (далі Положення) розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту", Наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 "Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.), розпорядження КМ України від 06.04.2011 р. № 279 "Про схвалення Концепції реформування і розвитку аграрної освіти і науки".

Це Положення є базовим для розробки положень про організацію виробничої практики на факультетах, з урахуванням специфіки підготовки за спеціальністю.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Практика студентів Університету є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

1.2. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.4. Місцем для проведення практики мають бути сучасні високотехнологічні підприємства (організації, установи) аграрного виробництва, фінансові та юридичні установи й заклади, навчально-виробничий центр університету.

## **2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

2.1. Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом університету.

2.2. Зміст і послідовність проведення практик визначається наскрізною програмою, яку розробляє відповідна кафедра відповідно до навчального плану.

2.3. Програма передбачає конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти університету набули на кожному робочому місці. Вищезазначені вимоги об'єднуються у наскрізній програмі, яка є основним навчально-методичним документом практики.

2.4. Зміст програми відповідає всім нормативно-правовим документам України щодо практичної підготовки студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці (ОКХ) майбутнього фахівця, навчальному плану відповідної спеціальності. На підставі цієї програми розробляється робоча програма практики, яка затверджується завідувачем кафедри.

2.5. Наскрізна програма практики затверджується кафедрою та методичною комісією факультету та університету.

2.6. Основні види практики:

– навчальна;

– виробнича (фахове стажування, переддипломна).

2.7. Навчальна практика передбачає ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних вмінь та навичок із дисциплін.

Навчальна практика може проводитися у навчальних кабінетах і лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, фермах, клініках, навчально-дослідних ділянках, навчально-виробничому центрі та інших допоміжних об'єктах університету, а також в організаціях, підприємствах та установах відповідного профілю на основі угод.

2.8. Виробнича практика передбачає закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

2.9. Переддипломна практика є одним із різновидів виробничої практики і завершальним етапом навчання в університеті. Вона проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих студентами у процесі навчання знань, практичних вмінь, навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної трудової діяльності. Також передбачає завершальний етап збору матеріалів для дипломного проектування.

### **3. БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1. Практика у Білоцерківському НАУ проводиться у навчально-виробничому центрі; базових підприємствах, які відповідають вимогам програми: навчально-виробничі, наукові підрозділи інших ВНЗ і наукових установ, дослідні господарства, підприємства, організації різних форм власності, які мають необхідні умови.

3.2. Перелік баз практики, проходження практики розміщено на сайті Білоцерківського НАУ у розділі «Практика та працевлаштування», розділ постійно оновлюється та доповнюється.

3.3. Студенти, які мають цільові направлення, проходять практичну підготовку безпосередньо у тих господарствах, установах, організаціях Київської та інших областей, які надали гарантійні листи.

3.4. Студенти, за погодженням відповідних кафедр, мають право самостійно підібрати місце проходження практики.

3.5. Із базами практики факультети укладають договори "Про співпрацю" та "Про проходження практики студентами Білоцерківського НАУ".

3.6. Підприємства, які є базами для проходження практики мають:

- відповідати вимогам для проведення виробничого стажування;
- забезпечити практиканта (стажера) першим робочим місцем;
- за наявності технічних засобів забезпечити доступ до мережі Інтернет;
- на період проходження практики забезпечити житлом, яке відповідає санітарним вимогам;
- забезпечити дотримання умов техніки безпеки;
- надати можливість подальшого працевлаштування випускника після закінчення університету.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики на факультетах покладена на деканів.

4.2. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики здійснюють відповідні кафедри та відповідальні за сприяння працевлаштуванню на факультетах.

4.3. Загальну організацію практики в університеті та контроль за її проведенням здійснює керівник відділу сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

4.4. Розподіл студентів на практику проводиться відповідними факультетами з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього місця працевлаштування після закінчення університету.

4.5. За два тижні до проходження практики відповідальні особи на факультетах проводять семінари з питань формування у студентів практичних навичок, вмінь та адаптації на виробництві, заповнення таблиць відповідно до програми виробничої практики.

4.6. Студенти університету під час проходження виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики на факультеті направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до місця проходження практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік та захистити звіт про проходження практики.

4.7. Схема організації направлення студентів університету на практику:

4.7.1. Термін проходження практики визначається навчальним планом;

4.7.2. Направлення студентів на практику здійснюється наказом ректора Білоцерківського НАУ;

4.7.3. Термін підготовки наказу-не пізніше ніж за два тижні до початку практики.

4.8. Підставою для включення студентів до наказу про проходження практики є договір "Про проходження практики студентами університету", який подається до деканату не пізніше ніж за місяць до початку практики.

4.9. У разі самостійного вибору студентом бази для проходження практики обов'язковим є проходження на штатних посадах за профілем навчання.

4.10. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає програмі практики.

4.11. Студенти, які не надали договорів про проходження практики направляються на визначені деканатом факультету бази практики.

4.12. Завдання студенту щодо проходження практики видає керівник практики відповідної кафедри. Студент, який не отримав завдання, не допускається до проходження практики.

4.13. Керівник практики в університеті має:

– забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відправкою студентів на місце проходження практики;

– проінформувати студентів про систему звітності, яку потрібно надати до університету після закінчення терміну практики;

– систематично перевіряти проходження виробничої практики студентами;

– надати результати перевірки практики першому проректору.

4.14. Декани факультетів у 10-денний термін після початку практики подають інформацію про проходження практики студентами на посадах.

4.15. Відповідальні за сприяння працевлаштуванню на факультетах у 7-денний термін після закінчення практики надають узагальнену інформацію керівнику відділу сприяння працевлаштуванню студентів і випускників університету про результати перевірки проходження практики студентами. Узагальнена інформація подається першому проректору.

4.16. На підприємстві, де студент проходить практику, видається відповідний наказ та закріплюється керівник практики від підприємства (господарства).

4.17. Керівник практики від підприємства:

– відповідає за проведення практики;

– організовує практику згідно з програмою;

– визначає місце проходження практики.

– організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;

– забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;

– надає можливість студентам-практикантам користуватися мережею Internet та необхідною для виконання програми практики документацією;

– створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;

– контролює виконання Кодексу законів України про працю.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

5.1. У період проходження практики, якщо термін практики більше двох місяців, проводиться перевірка проміжних звітів студентів з питань виконання програми практики.

5.2. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика, відгук та ін.) подається на рецензування керівнику практики. До звіту окремим розділом додаються первинні матеріали для курсових та дипломних робіт.

5.3. Звіт про проходження практики візується керівником підприємства або уповноваженою ним особою.

5.4. Для захисту звітів по проходженню практики створюється комісія, до складу якої входить декан відповідного факультету, відповідальний за сприяння працевлаштуванню, завідувачі кафедр, викладачі задіяних кафедр та керівники від виробництва.

5.5. Захист звітів проводиться протягом десяти днів семестру, який почався після практики.

5.6. Структура звіту відповідає загальнометодичним рекомендаціям і включає:

– загальну характеристику бази практики;

– основну частину (організаційно-економічну характеристику підприємства) бази практики;

– пропозиції та зауваження щодо перспектив розвитку та покращення роботи бази практики.

5.7. Оцінка за проходження практики студентів враховується під час нарахування стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

5.8. Студенти, які без поважних причин не виконали програму практики, отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики до закінчення поточного семестру.

5.9. Студенти, які отримали негативну оцінку за повторного проходження практики, підлягають відрахуванню з університету.

## **6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

6.1. Джерела фінансування практики студентів визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Для фінансування практики студентів можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

6.2. Витрати на практику студентів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Розглянуто і схвалено методичною комісією БНАУ

Протокол № 7 від 07.06.2017 р.

Начальник відділу навчально-методичної  
та виховної роботи

Л.П. Хахула

Начальник юридичного відділу

Я.Ф. Яцюк