	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 52.1-03:2023	
	Про організацію практики здобувачів	Сторінка 1	Сторінок 26
	Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	Актуалізація: 2020.05.29	

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради ХНАДУ
від 29 травня 2020 року

Введено в дію наказом по ХНАДУ
від 02 червня 2020 р. № 63

_____ Віктор БОГОМОЛОВ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО-
ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

(Нова редакція)

СТВНЗ 52.1-03:2023

Харків 2023

ПЕРЕДМОВА

А) відомості про розробника стандарту

1. ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ:

- навчальний відділ;

2. РОЗРОБНИКИ:

Керівники:

- БАТРАКОВА Анжеліка – перший проректор;
- ДМИТРИЄВ Ілля – проректор з наукової роботи;

Виконавці:

- ДОГАДАЙЛО Олександр – начальник навчального відділу;
- ШТОДА Людмила – керівник виробничої практики;
- ПРОНІНА Людмила – завідувач аспірантури та докторантури

Б) відомості про ухвалення стандарту і введення його в дію

1. ЗАТВЕРДЖЕНО

- Рішенням Вченої ради ХНАДУ від **29 травня 2020 року**

2. ВВЕДЕНО В ДІЮ:

- Наказом ректора ХНАДУ від **02 червня 2020 року № 63** (Нова редакція)

В) відомості про положення, замість якого вводиться в дію

1. ВВЕДЕНИЙ ЗАМІСТЬ СТВНЗ 52.1-02:2020

Г) відповідальний підрозділ за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію стандарту

1. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ЗМІСТ, СВОЄЧАСНУ ПЕРЕВІРКУ ТА АКТУАЛІЗАЦІЮ СТАНДАРТУ

- начальник навчального відділу;
- завідувач аспірантури та докторантури;

Д) відомості про періодичність перевірки

1. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРКИ

- В разі виробничої необхідності або/та в разі зміни діючого законодавства

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО- ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Чинний від [2020.06.02](#)

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей Стандарт визначає механізм організації практики здобувачів усіх рівнів вищої освіти в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті.

1.2 Цей Стандарт розроблений відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, чинних наказів Міністерства освіти і науки України, іншої загальнодержавної нормативної бази, Цивільного Кодексу України, інших нормативно-правових актів та Статуту Університету.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1 У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:
Закони України «Про вищу освіту».

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 У цьому стандарті використовуються терміни та їх визначення наведені в нормативах, передбачених в пункті 2 цього Стандарту.

Здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

Науково-педагогічний працівник – вчений, який за основним місцем роботи у вищому навчальному закладі професійно здійснює педагогічну та наукову або науково-технічну діяльність;

Освітня програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

Учасники освітнього процесу - наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники; здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті; фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах; інші працівники закладів вищої освіти. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

3.2 Скорочення

ХНАДУ (Університет) – Харківський національний автомобільно-дорожній університет

НПП – науково-педагогічні працівники

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Практика здобувачів в ХНАДУ є обов'язковою складовою навчальних планів з підготовки фахівців за відповідною кваліфікацією \ спеціалізацією (освітньою програмою).

Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її

проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх рівнів: молодший бакалавр, бакалавр, магістр або доктор філософії, як за денною, так і за заочною формами навчання.

4.2 Метою практики є закріплення і розвиток знань і вмінь, отриманих здобувачами під час усіх видів навчальних занять, самостійної роботи для формування компетентності майбутнього фахівця.

4.3 Організація практичної підготовки здобувачів ХНАДУ ґрунтується на співробітництві з організаціями, підприємствами, установами які мають виробничі можливості для створення умов з реалізації програми ХНАДУ з практики здобувачів.

4.4 Для успішного виконання мети і завдань практики в університеті розробляється необхідне організаційно-методичне забезпечення, яке передбачає розробку комплексу навчально-методичної документації для кожної спеціальності, що включає структурно-логічну схему професійно-практичної підготовки, робочі програми і методичні вказівки по всіх видах практики, блоки інженерних завдань, тощо.

4.5 Місцем проведення практики можуть бути організації, підприємства, установи різних форм власності як в Україні, так і за її межами, а також структурні підрозділи Університету.

5. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

5.1 Відповідно до навчального плану основними видами практики можуть бути:

- навчальна;
- педагогічна;
- виробнича;
- переддипломна;
- наукове стажування;
- науково-дослідне стажування;
- науково-педагогічна практика.

5.2 Навчальна практика передбачає ознайомлення здобувачів з особливостями обраного фаху, поглиблення знань та формування первинних загально-професійних та спеціальних, умінь, в окремих випадках - оволодіння робітничою професією. Навчальну практику організовує і проводить науково-педагогічний (педагогічний) працівник.

5.3 Педагогічна практика передбачає формування знань про професійну діяльність інженера-педагога і набуття практичних вмінь застосування інтегрованих засобів дидактичного впливу, спрямованих на гармонічний розвиток спеціаліста, поглиблення знань з загальної теорії, змісту і методів навчання в навчальних закладах; конкретних методик викладання наукових і технічних питань. Забезпечення адаптації здобувача до професійно-педагогічної діяльності в умовах реального навчального закладу.

5.4 Виробнича практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь з спеціальності (освітньої програми), а також збір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань.

5.5 Переддипломна практика здобувачів є завершальним етапом навчання, що проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи, метою якої є закріплення теоретичних знань, отриманих за період навчання, а також оволодіння професійним досвідом, компетенціями та їх готовності до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практики здобувач здійснює збір фактичних

матеріалів для виконання дипломного проекту (роботи).

5.6 Наукове стажування передбачає підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів другого рівня вищої освіти, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми унікальними методами, набуття досвіду провадження наукової діяльності.

5.7 Науково-дослідне стажування спрямоване на розвиток компетенцій, що пов'язані з організацією і виконанням науково-дослідних робіт.

5.8 Науково-педагогічна практика має своєю метою залучення здобувачів другого та третього рівнів вищої освіти до професійно-педагогічної діяльності в умовах реального закладу вищої освіти.

5.9 Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (освітньої програми), їх тривалість та період проведення визначається в навчальному плані.

На молодших курсах одним із завдань практики може бути оволодіння здобувачами робітничою професією з числа масових спеціальностей (освітньої програми), що відповідає фаху навчання.

6 БАЗА ПРАКТИКИ

6.1 Практика здобувачів ХНАДУ проводиться як на виробничих базах організацій, підприємств, установ, які мають виробничі можливості для створення умов з реалізації робочої програми з практики здобувачів ХНАДУ так і в структурних підрозділах університету (комп'ютерні класи, випробувальні та науково-дослідні лабораторії, тощо).

6.2 У випадку, коли надання освітньої послуги університетом здійснюється за замовленням юридичних (фізичних) осіб згідно тристоронньої угоди на підготовку фахівця, бази практики можуть забезпечувати ці особи (з врахуванням всіх вимог робочої програми практики та цього Стандарту).

6.3 Для здобувачів-іноземців бази практики можуть бути розташовані як на території країн-замовників на фахівців, так і в межах України.

Здобувачам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою, що є відповідальною за проведення практики. При проходженні практики в межах України здобувачі-іноземці додержуються цього Стандарту.

6.4 Здобувачі можуть самостійно з дозволу випускаючих кафедр підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання за умови наявності виробничих можливостей для створення умов з реалізації програми практики.

6.5 З організаціями, підприємствами, установами, які мають виробничі можливості для створення умов з реалізації програми ХНАДУ з практики здобувачів університетом укладаються договори (угоди) на організацію проведення практики за формою, визначеною в додатку А.

При наявності в трьохсторонніх договорах (контрактах) на навчання здобувачів питання практики, окремі договори на проведення практики не укладаються.

7 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

7.1 Практика здобувачів заочної форми навчання - обов'язкова складова частина процесу підготовки фахівців у ХНАДУ має своєю метою поглибити і закріпити теоретичні знання здобувачів, виробити навички практичної роботи та ознайомитись із сучасним технологічним обладнанням. Практика може проводитись як у структурних підрозділах університету, що оснащені відповідним чином так і на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства або за місцем роботи здобувача заочної форми навчання.

7.2 Зміст, мета та основні завдання практики визначаються програмою, яка розробляється випускаючою кафедрою ХНАДУ, згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців і затверджується керівником університету.

7.3 Форми проведення практики можуть бути різними: екскурсія на підприємство чи в установу, самостійне вивчення їх діяльності шляхом спостереження чи бесід з працівниками, практична робота на виробництві на робочому місці, ознайомлююча фахова форма, тощо.

7.4 Загальну організацію практик здобувачів заочної форми навчання і контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри в порядку, встановленому розділом 9 цього Стандарту. До керівництва практикою залучають досвідчених викладачів і спеціалістів з певного фаху, які працюють в організації, де проходить практика. Навчальні практики, які не потребують спеціального обладнання та обробки матеріалів, з дозволу керівника практики, здобувачі можуть проходити її самостійно з використанням методичних матеріалів кафедри, підручників або Інтернету.

7.5 Послідовність проведення практики включає такі етапи:

1) Підготовчий, який організують керівники практики, під час якого здобувачі знайомляться з метою та формою проведення практики, отримують завдання та рекомендації щодо представлення результатів проведеної роботи, інструктуються з правил охорони праці під час перебування на об'єкті, тощо;

2) Змістовно-організаційний, під час якого відбувається навчальна діяльність, що передбачена навчальним планом проходження практики та виконання здобувачем індивідуального завдання;

3) Підсумковий, під час якого проводиться звітування здобувачів щодо проведеної роботи, перевірка набутих навичок і вмінь, підбиття підсумків практики.

7.6 На період проведення 2-го етапу практики кафедра, за потребою, організовує проведення додаткових консультацій згідно заздалегідь затвердженого графіку.

7.7 Звіт з проходження практики, що надається в терміни, встановлені кафедрою, повинен відповідати вимогам розділу 9 цього Стандарту та містити:

1) назва та коротка характеристика бази практики установи, організації;

2) підсумки виконання програми практики та індивідуального завдання, у якому зазначається, що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично;

3) висновки здобувача щодо позитивних моментів організації та проходження практики;

4) труднощі і недоліки, які виявилися у період проходження практики, недостатність теоретичних знань отриманих здобувачем під час навчання.

До звіту можуть додаватися фотографії, відгуки, сертифікати, довідки, тощо, які отримані здобувачем у ході практики.

8 ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ З ПІДГОТОВКИ ДОКТОРІВ ФІЛОСОФІЇ

8.1 Науково-педагогічна практика (стажування) здобувачів третього рівня вищої освіти, як майбутніх науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти є невід'ємною частиною їхньої професійної підготовки.

8.2 Науково-педагогічна практика (стажування) проводиться після освоєння теоретичної частини науково-педагогічної підготовки. Базою проходження практики можуть бути профільні (інженерні) кафедри ХНАДУ, інших закладів вищої освіти, а також науково-дослідні установи України, іноземних держав в рамках академічної мобільності.

8.3 Науково-педагогічна практика має своєю метою залучення здобувачів до професійно-педагогічної діяльності в умовах реального закладу вищої освіти, наукової установи.

8.4 Науково-педагогічна практика здобувачів містить усі норми часу, передбачені стандартом СТВНЗ 9.1-03:2022 «Норми часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ» серед яких такі види діяльності:

1) навчальна робота, що передбачає виконання таких завдань: ознайомлення з плануванням та організацією навчальної та навчально-методичної роботи кафедри; відвідування занять провідних викладачів кафедри; розробка розгорнутого плану, підготовка і проведення семінарських, практичних занять;

2) методична робота, що передбачає виконання таких завдань: ознайомлення з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами навчальних дисциплін; проведення методичного аналізу навчального матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів засвоєння його здобувачами; підготовка навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних занять і самостійної роботи здобувачів; вивчення і аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу кафедри, факультету; ознайомлення з робочою документацією кафедри та правилами її оформлення;

3) організаційно-вихована робота, яка містить: ознайомлення з планом організаційно-виховної роботи кафедри; участь у виховній роботі серед здобувачів, виконання доручень куратора академічної групи; самостійне проведення 1-2 виховних заходів зі здобувачами академічної групи; участь у роботі засідань кафедри;

4) науково-дослідна робота, яка передбачає ознайомлення з основними напрямками наукової діяльності кафедри; систематизація теоретичних знань для якісного виконання поставленого у темі дисертаційної роботи ключового науково-практичного завдання; вивчення і узагальнення літературних джерел за темою роботи; виконання теоретичних та експериментальних досліджень з теми дисертаційної роботи; виконання індивідуального науково-практичного завдання, підготовка доповідей і виступів на методичних семінарах, наукових конференціях; підготовка до друку наукових статей за темою дисертаційної роботи.

9 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

9.1 Відповідальність за організацію, проведення, навчально-методичне керівництво і контроль проходження практики в ХНАДУ покладається на навчальний відділ, деканів, завідувачів кафедр.

9.1.1 Загальна організація практики в університеті покладається на навчальний відділ в особі начальника навчального відділу та керівника практики ХНАДУ – фахівця навчального відділу.

Основними функціями **навчального відділу** є:

- 1) розробка концепції організації і проведення практики в університеті;
- 2) розробка загальних рекомендацій по складанню і оформленню навчально-методичної документації з практики;
- 3) узагальнення досвіду роботи кафедр з організації і проведення практики;
- 4) забезпечення своєчасного укладання договорів з підприємствами на проведення практики;
- 5) контроль за навчально-методичним забезпеченням практики;
- 6) контроль за організацією, проведенням і підведенням підсумків практики.

Функціональні обов'язки начальника навчального відділу щодо організації практики здобувачів в університеті передбачені конкретною посадовою інструкцією.

9.1.2 Загальна організація професійно-практичної підготовки здобувачів по всіх спеціальностях покладається на **кафедри**, які здійснюють:

- 1) розробку організаційно-методичної документації, що забезпечує проведення практики: кваліфікаційні характеристики, навчальні плани, структурно-логічні схеми професійно-практичної підготовки, робочі програми практики, тощо;
- 2) контроль за організаційно-методичним забезпеченням кафедри всіх видів практик: наявність робочих програм: узгодженням їх з базами практики, тощо;
- 3) організацію практик на факультеті і контроль її проведення і підведенням підсумків;
- 4) підведення підсумків з проведення практики здобувачів на Раді факультету і розробка заходів щодо її вдосконалення.

Посадовими особами деканату з організації і проведення практики є **декан факультету і його заступник**, які:

- 1) здійснюють організаційно-методичне керівництво всією роботою факультету з проведення практики здобувачів;
- 2) контролюють своєчасність розробки, видання і узгодження з провідними підприємствами робочих програм і методичних вказівок з практики, а також організують їх розгляд на Раді факультету;
- 3) контролюють організацію проведення практики профілюючими кафедрами: перевіряють якість баз практики, своєчасність укладання договорів, форми і методи проведення практики, можливість отримання робочих професій, тощо;
- 4) на підставі матеріалів, наданих кафедрами, готують проект наказу по університету про закріплення здобувачів за базами практики і призначення керівників практики від кафедр або внесення змін до нього в зв'язку зі зміною місця або часу проведення практики;
- 5) перед направленням здобувачів на практику проводять інструктивні наради з відповідальними від кафедр та керівниками практики, на яких роз'яснюють загальні положення з практики, права і обов'язки здобувачів, при проходженні практики, дають загальний інструктаж з техніки безпеки і охорони праці;
- 6) здійснюють постійний контроль за організацією і проведенням практики здобувачів, включаючи відвідини баз практики;
- 7) контролюють своєчасність виконання кафедрами заходів щодо підведення підсумків практики і надання в деканат відомостей щодо захисту звітів за результатами практики;
- 8) узагальнюють звіти профілюючих кафедр з практики і результати її проведення відображають в звітах факультетів з навчальної роботи;

9) здійснюють науково-методичний аналіз підсумків практики, організують проведення підсумкових конференцій з практики і не рідше двох разів на рік розглядають на Раді факультету питання її організації і проведення.

9.2 Безпосереднє керівництво практикою здобувачів здійснюють керівник практики від ХНАДУ - фахівець навчального відділу, профілюючі кафедри під керівництвом завідувачів та досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

9.2.1 Керівник практики від ХНАДУ:

- 1) забезпечує загальну організацію практик і її проведення в університеті;
- 2) розробляє проект загальної концепції організації і проведення практики здобувачів в університеті, організує її затвердження Вченою радою ХНАДУ та організує її впровадження;
- 3) розробляє загальні рекомендації по складанню і оформленню навчально-методичної документації з практики та контролює втілення їх на факультетах та кафедрах;
- 4) бере безпосередню участь у розробці проекту Стандарту про організацію практики здобувачів університету, своєчасного внесення в нього змін, організує його затвердження Вченою радою та контролює його виконання;
- 5) готує проекти договорів (Додаток А) на проведення практики здобувачів з підприємствами, організаціями, веде їх облік та контролює їх виконання;
- 6) контролює своєчасну підготовку проекту наказу по ХНАДУ щодо розподілу здобувачів по базах практики з обов'язковим призначенням керівників практики за кожним здобувачем;
- 7) контролює узгодження робочих програм практики за кожною спеціальністю з основними базами практики;
- 8) збирає і зберігає контрольні екземпляри навчально-методичної документації з практики: робочі програми, структурно-логічні схеми, тощо;
- 9) здійснює поточний контроль і організовує внутрішню вузівську інспекцію з проведення практики. Готує проекти наказу про склад інспекторських груп, інструкцій з перевірки, календарних графіків. Веде їх облік і контролює наявність аналізу контролю;
- 10) аналізує звіти кафедр за підсумками практики здобувачів; готує по ним проекти наказів ректора і рішень Вченої ради університету з питань практики;
- 11) приймає участь в обговоренні питань практики здобувачів на Радах факультетів, засіданнях кафедр, на підсумкових конференціях з практики;
- 12) узагальнює досвід роботи кафедр і факультетів по організації і проведенню практики з метою її поліпшення та/або поширення;
- 13) бере участь в складанні кошторису витрат на проведення практики в черговому навчальному році;
- 14) замовляє виготовлення чинним в ХНАДУ порядком, одержує і забезпечує профілюючі кафедри бланками документації з практики;
- 15) перед початком практики контролює готовність баз практики та дає рекомендації відповідальним особам баз практики про проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів-практикантів (в разі необхідності);
- 16) контролює проведення кафедрами всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практику та підсумки проходження практики а саме:
 - інструктаж про порядок проходження практики та загальний з техніки безпеки;
 - забезпечення здобувачів-практикантів необхідними документами (направлення (Додаток Б), щоденник з календарним планом (Додаток В), індивідуальне завдання Додаток Г), тощо), перелік яких встановлений в ХНАДУ;

- виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, ведення табеля відвідування здобувачами бази практики;

- ознайомлення здобувачів про систему звітності з практики, встановлену в ХНАДУ, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

17) у тісному контакті з керівником практики від профільюючої кафедри та бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з робочою програмою.

9.2.2 Організаторами з проведення практики здобувачів на **профільюючих/випускаючих кафедрах** є: завідувачі кафедр; відповідальний за організацію практик, призначений розпорядженням завідувача кафедри; керівники практики з числа штатних НПП, які закріплені за конкретним здобувачем наказом ректора.

9.2.2.1 **Завідувачі кафедр:**

1) здійснюють організаційно-методичне керівництво всією роботою кафедри по проведенню практики здобувачів;

2) призначають розпорядженнями відповідального викладача за організацію практик на кафедрі, рекомендованого рішенням кафедри;

3) організують, безпосередньо приймають участь в розробці навчально-методичної документації з практики: структурно - логічної схеми; робочих програм, узгоджених з основними базами практик; методичних вказівок по їх впровадженню; індивідуальних завдань з проведення науково-дослідної роботи і рішення інженерних завдань на період практики; тощо. Копія документації кожного документа передається керівнику практики;

4) контролюють відповідність баз практики вимогам діючої робочої програми;

5) організують розробку системи контролю і управління якістю практики по кафедрі: графік контролю практики, тести знань і умінь практичних навичок здобувачів (Додаток В), тощо;

6) постійно контролюють організацію і проведення практики здобувачів викладачами кафедри і представниками баз практики, дотриманням термінів, змісту, відповідність всіх необхідних заходів з техніки безпеки і охорони праці;

7) забезпечують проведення методичної роботи з керівниками баз практики від підприємства: роз'яснення мети і завдань практики, методів і форм її проведення, звітності з практики;

8) контролюють організацію і підведення підсумків практики, своєчасність оформлення відомостей з практики і звітів кафедр про проведення практики;

9) не рідше двох разів в навчальному році на засіданнях кафедри розглядають питання з організації, проведення та підведення підсумків практики здобувачів;

10) аналізують підсумкові матеріали практики з метою подальшого її вдосконалення і передають пропозиції для розгляду на Вченій раді університету.

9.2.2.2 **Відповідальні по кафедрі за організацію практик:**

1) здійснюють безпосередню організаторську роботу з підготовки, проведення практики і підведенню її підсумків;

2) інформують керівників практики, закріплених за конкретними здобувачами, про організаційні заходи в ХНАДУ щодо проведення практики здобувачів (терміни, тривалість практики, контингент здобувачів за видами, базами практик, наявність угод з базами практик, тощо);

3) складають картки обліку баз практики (Додаток Д). Здійснюють підготовку баз практики шляхом безпосереднього узгодження з підприємствами, організаціями, установами питань прийому здобувачів на практику і умов такого прийому;

4) організують укладання договорів з підприємствами на проведення практики не пізніше, ніж за два місяці до початку практики в порядку, встановленому в ХНАДУ;

5) контролюють питання про проведення практики здобувачів, що навчаються за кошти фізичних/юридичних осіб, на предмет наявності необхідних документів (угода, гарантійний лист, запит підприємства, тощо), копії/примірники яких передаються керівнику практики ХНАДУ для включення до звіту;

6) погоджують робочу програму практики з основними базами практики не пізніше, ніж за три місяці до початку практики, копії/примірники якої передаються керівнику практики ХНАДУ;

7) за 45 днів до початку практики готують проект наказу про розподіл здобувачів по базам практики і призначення керівників, погоджують із завідувачем кафедрою і передають для подальшого оформлення наказу до деканату;

8) за 15 днів до початку практики здобувачів складають календарний графік перевірки практики керівниками практики, закріпленими за конкретним здобувачем, копії/примірники якого подаються керівнику практики ХНАДУ;

9) організують та контролюють проведення всіх організаційних заходів кафедри перед виїздом здобувачів на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, по звітності, тощо);

10) організують забезпечення здобувачів всією необхідною документацією з практики, передбаченою пунктом: щоденниками (Додаток В), направленням на практику (Додаток Б), тощо;

11) контролюють хід проведення практики, стежать за виконанням графіка відвідування баз практики керівниками практики, закріпленими за конкретним здобувачем;

12) організують захист звітів по практиці (Додаток Е) і оформлення відомостей (Додаток Ж) після їх закінчення;

13) організують конкурси звітів і конференції за підсумками практики;

14) готують звіт кафедри з практики за підсумками навчального року, обговорюють його на засіданні кафедри, Раді факультету (за необхідністю) та передають керівнику практики ХНАДУ.

9.2.2.3 Керівники практики, закріплені за конкретними здобувачами

1) організують проведення практики здобувачів на закріплених базах практики;

2) спільно з відповідальними за практику на кафедрі забезпечують вибір баз практики і беруть участь в укладанні договорів між ХНАДУ та підприємствами;

3) перед початком практики перевіряють готовність баз практики до прийому здобувачів і вирішують конкретні питання організації практики: порядок оформлення на практику, проходження інструктажу з техніки безпеки, узгодження календарного графіка проходження практики та ін.;


4) видають здобувачам необхідну навчально-методичну документацію: методичні вказівки з практики, щоденник (Додаток В), індивідуальне завдання (Додаток Г), направлення на практику (Додаток Б) тощо;

5) інформують здобувачів про конкретну організацію практики на кожній базі практики: час і місце збору, оформлення перепусток, проведення інструктажу з техніки безпеки та ін.;

- 6) знайомлять здобувачів зі змістом індивідуального завдання (Додаток Г), формою звітності (Додаток Ж) і порядком складання заліку з практики;
- 7) контролюють прибуття і оформлення здобувачів на практику наказом по підприємству, проведення інструктажу з техніки безпеки;
- 8) погоджують з керівником практики від підприємства календарний графік проходження практики, індивідуальне завдання, теоретичні заняття, екскурсії по підприємству;
- 9) здійснюють контроль за забезпеченням нормальних умов праці, не допускаючи до роботи жодного здобувача без інструктажу з техніки безпеки;
- 10) контролюють виконання здобувачами правил внутрішнього розпорядку, ведуть табельний облік присутності кожного здобувача. При неявці здобувачів на практику встановлюють її причину;
- 11) контролюють виконання програми практики, календарного графіка і підготовки звітності з практики кожним здобувачем. Всі відвідини місць практики реєструються в кафедральному журналі обліку;
- 12) систематично інформують завідувача кафедрою про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення здобувачами дисципліни негайно повідомляють завідувача кафедрою і декана;
- 13) надають практичну допомогу здобувачам у виконанні програми практики, індивідуального завдання, зборі матеріалів до звіту і дипломного проекту (роботи);
- 14) надають допомогу в підготовці і складанні здобувачами кваліфікаційного іспиту на отримання розряду з робочої професії (в разі його отримання);
- 15) після закінчення практики приймають від здобувачів необхідну документацію: звіт з практики за формою (Додаток Ж), щоденник практики (Додаток В), характеристику на здобувача, видану керівником практики від підприємства, тощо;
- 16) перевіряють звіт з практики, беруть участь в роботі комісії із захисту звітів з практики;
- 17) беруть участь в підготовці і проведенні конкурсів звітів і конференцій за підсумками практики;
- 18) протягом п'яти робочих днів після закінчення практики подають завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики разом із зауваженнями і пропозиціями щодо її вдосконалення;

10 ЗАПИСИ

Найменування запису	Код форми запису	Місце знаходження	Зберігання по закінченню терміну дії	
			місце	термін
Договір на проведення практики здобувачів	ф А 52.1-0	керівник практики від ХНАДУ	керівник практики від ХНАДУ	3 роки після закінчення терміну дії договору
Направлення на практику	ф Б 52.1-0	база практики	база практики	
Щоденник практики	ф В 52.1-0	випускаюча кафедра	випускаюча кафедра	5 років після випуску здобувачів

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 52.1-03:2023	
	Про організацію практики здобувачів		Сторінка 13	Сторінок 26
	Харківського національного автомобільно-дорожнього університету		Актуалізація: 2020.05.29	
Індивідуальне завдання	ф Г 52.1-0	випускаюча кафедра	випускаюча кафедра	5 років після випуску здобувачів
Картка обліку баз практики	ф Д 52.1-0	керівник практики від ХНАДУ	керівник практики від ХНАДУ	3 роки після закінчення дії договору
Звіт по практиці	ф Е 52.1-0	випускаюча кафедра	випускаюча кафедра	На термін каденції вченої ради
Відомість із практики	ф Ж 52.1-0	деканат	архів	5 років після випуску здобувачів

11 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1 На навчальний відділ (в особі начальника навчального відділу та керівника практики ХНАДУ – фахівця навчального відділу) покладається відповідальність за розробку концепції організації і проведення практики здобувачів, терміни включення практики здобувачів до навчальних планів та загальну її організацію в університеті.

11.2 На деканати факультетів (в особі деканів та заступників деканів) покладається контроль за організаційно-методичним забезпеченням усіх видів практик та підведення підсумків.

11.3 На профілюючі/випускаючі кафедри (в особі завідувача, відповідального по кафедрі за організацію практики здобувачів) покладається організація розробки системи контролю і управління якістю практики здобувачів за напрямком підготовки кафедри.

11.4 На керівників практики, закріплених за конкретним здобувачем наказом ректора, покладається відповідальність за організацію підготовки, проведення та підведення підсумків практики конкретного здобувача.

**Додаток А (підпункт 5 пункту 9.2.1)
(обов'язковий)
ДОГОВІР
НА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ**

Форма ф А 52.1-0

ДОГОВІР N _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти ХНАДУ

місто Харків " _____ " _____ 20__ р.

Харківський національний автомобільно-дорожній університет (надалі - ХНАДУ), в особі Першого проректора _____, діючого
(прізвище, ім'я, по батькові)

на підставі Статуту, з однієї сторони і, _____
(надалі – база практики),
(назва підприємства, організації, установи)

в особі _____, діючого на підставі
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ уклали між собою цей договір:
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1 Предмет договору

1.1 Предметом договору є практика здобувача вищої освіти ХНАДУ.

1.2 Місце проведення практики: _____
(назва підприємства, організації, установи)

2 Обов'язки сторін

2.1 База практики зобов'язується:

1) прийняти на практику здобувачів вищої освіти ХНАДУ у відповідності з наступним календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Строки практики	
					початок	закінчення

2) Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

3) Зарахувати здобувачів вищої освіти ХНАДУ наказом для проходження практики. Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти ХНАДУ програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності. Не залучати здобувачів до надурочних робіт та не направляти їх у відрядження, які не пов'язані з виконанням індивідуальної програми.

4) Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці.

5) Надати здобувачам-практикантам і керівникам практики від ХНАДУ можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

6) Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти ХНАДУ через відповідального представника – керівника практики від ХНАДУ.

7) Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

8) Додаткові умови _____

2.2 ХНАДУ зобов'язується:

- 1) За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень - список здобувачів, яких направляють на практику.
- 2) Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 3) Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з здобувачами.

2.3 Права та обов'язки здобувача вищої освіти:

2.3.1 Здобувач має право:

- 1) користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

2.3.2 Здобувач зобов'язується:

- 1) оволодіти видами робіт, передбаченими програмою практики;
- 2) дотримуватися вимог установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві, норм охорони праці та умов колективного договору;
- 3) дбайливо ставитися до майна бази практики;
- 4) не розголошувати інформацію, що стала відома здобувачу під час практики, яка становить комерційну таємницю та є інформацією з обмеженим доступом.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з Кодексом законів про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

4. Порядок внесення змін до договору та розірвання договору

4.1. Зміни до договору вносяться за згодою сторін, якщо інше не передбачено законом, шляхом укладення додаткової угоди.

4.2. У разі виникнення обставин, які зумовлюють необхідність розірвання договору, сторона повинна повідомити про це іншій стороні не пізніше ніж за місяць до закінчення строку дії договору.

4.3. Дія договору припиняється:

- 1) у разі закінчення строку його дії;
- 2) за згодою сторін;
- 3) за ініціативою однієї із сторін до закінчення строку його дії в разі порушення або невиконання іншою стороною його умов.

5. Інші умови

5.1. Договір набирає чинності з «__» ____ 20__ р. та діє до «__» ____ 20__ р.

5.2. Дія договору може бути продовжена за згодою сторін

5.3. Договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

Місцезнаходження та реквізити сторін

ХНАДУ

База практики

61002, вул. Ярослава Мудрого, 25, м. Харків
тел. (057) 707-36-71
e-mail: uchotd2@khadi.kharkov.ua
Назва установи банку:
Державна казначейська служба України
м. Київ
Розрахунковий рахунок:
UA848201720313241001201003658
код за ЄДРПОУ 02071168, МФО банку 820172

(поштова адреса, телефон)

(підпис)

(прізвище та ім'я)

(підпис)

(прізвище та ім'я)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ р.

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ р.

**Додаток Б (абзац 3 підпункту 16 пункту 9.2.1;
Підпункт 11 пункту 9.2.2.2; підпункт 4 пункту 9.2.2.3)
(обов'язковий)**

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Форма ф Б 52.1-0

На бланку ХНАДУ

КЕРІВНИКУ

_____ (назва підприємства, організації, установи)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від « ____ » _____ 20__ року № _____, який укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів ____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики: _____

Строки практики: з « ____ » _____ 20__ року

по « ____ » _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

М.П.

Керівник виробничої практики ВНЗ _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)



Додаток В (абзац 3 підпункту 16 пункту 9.2.1;

**Підпункт 11 пункту 9.2.2.2; підпункт 4, 15 пункту 9.2.2.3;)
(обов'язковий)**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Форма ф В 52.1-0

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

здобувача _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Об'єкт практики _____
(назва підприємства, організації, установи)

_____ (адреса, телефон)

*Прибув на підприємство, організацію,
установу*

*Вибув з підприємства, організації,
установи*

Печатка підприємства

Печатка підприємства

« ____ » _____ 20__ року

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Ввідний інструктаж _____

_____ Підпис: _____

Інструктаж на робочому місці _____

_____ Підпис: _____

Підпис керівника практики від підприємства _____

Печатка підприємства «__» _____ 20__ р.

Висновок керівника практики від підприємства (організації, установи) про проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Правила ведення й оформлення щоденника

- Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики.
- Коли здобувач проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ЗВО, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача на практиці.

- Під час практики здобувач щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
 - Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
 - Не рідше як один раз на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ЗВО й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив здобувач.
 - Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переданий керівникам практики, які підписують його.
 - Оформлений щоденник разом із звітом здобувач повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Основні положення практики

Здобувач до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики та:

- оформлений щоденник практики (посвідчення про відрядження);
- індивідуальні завдання з практики;
- два примірники календарного графіка проходження практики (один – для здобувача та один – для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

Здобувач, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник практики, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.

Звіт про практику здобувач складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ЗВО й від підприємства.

Практика здобувача оцінюється у відповідності із п.8 СТВНЗ 90.1-02:2023 «Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти» й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

Додаток Г
(абзац 3 підпункту 16 пункту 9.2.1; підпункт 4,6 пункту 9.2.2.3)
(обов'язковий)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Форма ф Г 52.1-0

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

Галузь _____

Спеціальність/Спеціалізація _____

Вид практики _____

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
на практику

1. Строк здачі звіту _____

2. Зміст звіту (перелік питань, які потрібно розробити)

3. Дата видачі завдання _____

Здобувач

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

**Додаток Д (підпункт 3 пункту 9.2.2.2)
(обов'язковий)**

КАРТКА ОБЛІКУ БАЗИ ПРАКТИКИ

Форма ф Д 52.1-0

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАРТКА ОБЛІКУ БАЗИ ПРАКТИКИ

1. База практики:

_____ (найменування підприємства, організації, установи)

_____ (адреса, телефон)

Керівник підприємства _____

(ПІБ повністю, телефон)

Відповідальний за практику _____

(ПІБ повністю, телефон)

2. Договір _____ (№, дата)

3. Термін практики з _____ по _____

4. Галузь, спеціальність, спеціалізація _____

5. Вид практики _____

6. Факультет, курс, кількість здобувачів _____

7. Кафедра _____

8. Відповідальний від кафедри _____

(ПІБ повністю, телефон)

Відповідальний за практику _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

**Додаток Е (підпункт 13 пункту 9.2.2.2)
(обов'язковий)**

Форма ф Е 52.1-0

ЗВІТ ПО ПРАКТИЦІ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет _____
Спеціальність _____
Спеціалізація _____
Кафедра _____

З В І Т

з _____ практики
(вид практики)

Здобувач групи _____

Виконав:

_____ (прізвище ініціали)

Перевірив:
Керівник практики _____

_____ (вчене звання, посада, ПІБ)

Харків 20 ____ р.

Примітка:

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

1. Історія підприємства.
2. Характеристика та профіль діяльності підприємства.
3. Організаційна структура.
4. Детальний опис підрозділів, в яких здобувач проходив практику.
5. Описання робіт, які виконував здобувач на робочому місці.

До звіту додається щоденник практики, в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки; внесені коротко (по днях) робочі записи проходження практики;

- відгук, завірений підписом та печаткою керівника підприємства

- висновок викладача – керівника практики. Звіт оформлюється на аркушах паперу формату А4, обсягом 18-20 аркушів, підписується здобувачем, викладачем-керівником практики від кафедри та представляється до захисту.

Складений здобувачем звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Додаток Ж
(підпункт 13 пункту 9.2.2.2; підпункт 6, 15 пункту 9.2.2.3)
(обов'язковий)

ВІДОМОСТІ ПРО ПРАКТИКУ

Форма ф Ж 52.1-0

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет _____

Спеціальність _____

Курс _____

Група _____

20 ____ – 20 ____ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № ____

« ____ » _____ 20 ____ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ захист звіту _____ Загальна кількість годин _____

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача	№ залікової книжки (індивід. навч. плану)	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			кількість балів за 100-бальною шкалою	ЄКТС	за національною шкалою		
1	2	3	4	5	6	7	8
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							

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Підсумки семестрового контролю (захисту звіту)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
			захист звіту
	90-100	A	відмінно
	80-89	B	добре
	75-79	C	
	67-74	D	задовільно
	60-66	E	
	35-59	FX	незадовільно
	0-34	F	

Екзаменатор (викладач) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить для первинного обліку результатів семестрового контролю знань здобувачів. Ведеться на факультеті (в центрі). Номер відомості формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності та листків успішності здобувача. Видається під підпис. Повертається в деканат факультету (центру) у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором. Список здобувачів, внесених у відомість, підписує декан факультету (директор центру). Навчальні досягнення здобувачів оцінюються за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою.

2. Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного здобувача. Проти прізвищ здобувачів, які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумки семестрового контролю підписує екзаменатор.

Ключові слова: практика, база практики, договір, обов'язки, охорона праці, індивідуальний план, графік, наказ, звіт.

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Керівники розробки: перший проректор Анжеліка БАТРАКОВА

проректор з наукової роботи Ілля ДМИТРИЄВ

Виконавці:

Начальник навчального відділу Олександр ДОГАДАЙЛО

Керівник виробничої практики Людмила ШТОДА

Завідувач аспірантури та докторантури Людмила ПРОНІНА

Редактор

посада, підпис, дата, розшифровка підпису

Нормоконтролер:

Начальник відділу акредитації, стандартизації та якості навчання Оксана ПАНКОВА

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт юридичного відділу Ольга СЕЛЕЗНЬОВА

ПІДГОТОВЛЕНИЙ ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ:

Начальник навчального відділу Олександр ДОГАДАЙЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО: наказом по ХНАДУ від 02 червня 2020 р. № 63

(копія наказу додається)