

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО»

**Переддипломна практика бакалаврів спеціальності 121
«Інженерія програмного забезпечення»**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо організації та проходження переддипломної практики бакалаврів за
дистанційною формою.

Затверджено вченою радою ФПМ «КПІ імені Ігоря Сікорського»

Київ 2024

Методичні вказівки щодо організації та проходження переддипломної практики бакалаврів за дистанційною формою. [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення» / Укл.:Юрчишин В.Я. Електронні текстові дані (1 файл: 2,341 Мбайт). - Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. - 23с.

Рекомендовано Вченою радою ФПМ
(Протокол № 9 /2024 від “ 25 ” березня 2024р.)

Електронне мережне навчальне видання

Переддипломна практика бакалаврів спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення»
МЕТОЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо організації та проходження переддипломної практики
бакалаврів за дистанційною формою

Укладач: *Юрчишин Василь Якович, канд. техн. наук, доц.*

Відповідальний редактор *Заболотня Т.М., канд. техн. наук, доц.*

Рецензент *Верба О.А., канд. техн. наук, доцент кафедри ОТ, ФІОТ*

Методичні вказівки містять рекомендації з питань організації переддипломної практики студентів, що навчаються за спеціальністю 121 «Інженерія програмного забезпечення» в умовах дистанційного навчання. Наведено алгоритм та послідовність дій проходження практики, оформлення документації та проведення захисту звіту з переддипломної практики бакалаврів.

Зміст

Зміст	3
Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Організація переддипломної практики	6
3. Порядок підготовки та проходження переддипломної практики для студентів в умовах дистанційного навчання	7
4. Рейтингова система оцінювання переддипломної практики	9
Використана література	14

Додатки

Додаток 1. Наказ НОН/381/2023 від 23.12.2023 р. «Про організацію практики студентів та аспірантів у 2024 році».

Додаток 2. Приклад договору з підприємством щодо проходження практики студентами

Додаток 3. Шаблон договору про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях

Додаток 4. Бланк щоденника для практики в науково-дослідній лабораторії КПІ

Додаток 5. Бланк щоденника для практики на підприємстві /організації, установі/ України

Вступ

Методичні рекомендації з питань організації переддипломної практики студентів, які навчаються за спеціальністю 121 Інженерія програмного забезпечення Факультету прикладної математики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» в умовах дистанційного навчання складено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Наказу 7/60 від 17.03.2020 КПІ ім. Ігоря Сікорського «Про організаційні заходи для запобігання поширенню корона вірусу COVID-19», з урахуванням Тимчасового положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, затвердженого Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол № 5 від 15.05.2017р.), Наказу № НОН/381/2023 від 23.12.2023р. «Про організацію практики студентів та аспірантів у 2024 році» та наказу ректора «Про організацію та планування освітнього процесу на 2024-2025 навчальний рік» від 08.04.2024 року №НОД/263/24.

1. Загальні положення

Практична підготовка студентів університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти і має на меті набуття студентом (аспірантом) професійних компетенцій.

Метою практики є узагальнення та закріплення отриманих в університеті навичок практичної діяльності, оволодіння професійним досвідом і умінням самостійної трудової діяльності в умовах підприємства, установи, організації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (далі база практики)

Практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності студентів.

Переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньою програмою підготовки.

2. Організація переддипломної практики

Організація та проведення практики регламентовані наступними документами:

- наказ по університету Про організацію практики студентів та аспірантів (Додаток 1.)
- договори з підприємствами щодо проходження практики студентами; (Додаток 2.)
- наказ по ФПМ про направлення студентів на практику і призначення керівників;
- щоденники студентам для проходження практики;
- журнал відвідування студентами практики;
- графіки відвідування баз практики її керівниками з метою здійснення контролю;
- звіти студентів про виконання програми практики;
- екзаменаційна відомість щодо заліку з практики

Дистанційне проходження практики реалізується через сукупність наступних заходів:

- засоби надання методичного матеріалу студенту;
- засоби контролю успішності студента;
- засоби консультації студента викладачем;
- засоби інтерактивної співпраці викладача і студента;

Для практичного втілення цих заходів організується Google Class де студентам видається завдання, які необхідно виконати в період проходження практики, та проводиться контроль їх виконання. Студенти можуть використовувати месенджери: Google Meet, Telegram, Zoom, Скайп, телефон,

пошту тощо. Це спрощує процедуру вирішення нагальних питань як із керівником практики від кафедри, так і з керівником практики від підприємства.

Перед проходженням практики студент повинен пройти на кафедрі інструктаж з практики та правил техніки безпеки, який здійснюється під час проведення організаційних установчих зборів (за кілька календарних дні до початку практики).

На установчих зборах студентів ознайомлюють з вимогами до проходження практики та оформлення необхідних документів. Під час зборів студентам надаються необхідні повідомлення (про організацію практики в дистанційному режимі, дозволені засоби використання в дистанційному режимі, створені Google Class – коди доступу до класу, перелік інформаційних і методичних матеріалів та завдань, завантажених в клас, в тім рахунку лист-направлення на практику, графік проходження практики, щоденник практики, програма та методичні вказівки проходження переддипломної практики тощо).

3. Порядок підготовки та проходження переддипломної практики для студентів в умовах дистанційного навчання

- 1. Студент** завантажує з Google Class кафедри електронну версію щоденника з практики. Заповнює щоденник в перший день практики (ПШБ, інститут, кафедра, рівень вищої освіти, спеціальність, назва практики, терміни, керівник практики від підприємства, керівник практики від університету).
- 2. Студент** надсилає електронну версію щоденника в другий день практики керівнику практики від підприємства (науковому керівнику) і разом з ним заповнює Тему та Індивідуальне завдання.
- 3. Студент** в ході проходження практики виконує індивідуальне завдання, робить записи під час практики кожного тижня, заповнює календарний графік в щоденнику та надсилає розроблені матеріали з практики керівникам практики від підприємства та від університету.

4. **Студент** в останній день практики завантажує остаточну електронну версію щоденника та звіт з практики керівнику практики від підприємства.
5. **Керівник практики від підприємства** приймає звіт з практики і заповнює в щоденнику розділ «Відгук і оцінка роботи студента на практиці» та надсилає звіт і щоденник студенту.
6. **Студент** завантажує остаточний звіт та щоденник в Google Class як файл згідно виставленого завдання та натискає кнопку ЗДАТИ.
7. **Керівник практики від університету** розглядає отримані звіт та щоденник в Google Class, організовує захист звіту за допомогою відеоконференції Google Meet протягом 3 днів із дня закінчення практики, дає оцінку виконання завдання на практику і заповнює розділ в щоденнику «Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики».
8. **Керівник практики від університету** заповнює відомість в форматі *.excel та в системі e-campus.

ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКУ ПРАКТИКИ

Щоденник є основним документом студента під час проходження практики й має містити розділи:

- Розпорядження на проходження практики.
- Інструкція з положеннями щодо проходження практики та заповнення щоденника.
- Календарний план проходження практики з Індивідуальним завданням.
- Зауваження керівників під час практики, Відгук керівника від підприємства про проходження практики студентом.
- Висновок керівника від університету про практику студента із заліковою оцінкою практики.

Розділ Щоденника «Індивідуальне завдання з практики» має відповідати темі дипломного проєкту і формулюватися разом із керівником дипломного проєкту – викладачем кафедри ПЗКС та засвідчуватися його підписом наприкінці Розділу

Тема: – зазначається тема дипломного проєкту студента.

Зміст: - 1 – 2 речення і має відповідати темі дипломного проєкту студента та формулюватися разом із керівником дипломного проєкту – викладачем кафедри.

За підсумками дистанційного проходження переддипломної практики, студенти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно здати звіт з проходження переддипломної практики. Звіт з практики є результативною формою практики.

Отже, дистанційне проходження переддипломної практики покликане охопити весь спектр питань набуття навичок організаційної, виконавчої, аналітичної та дослідницької роботи в сучасних умовах. Основними результатами дистанційного проходження переддипломної практики стануть набуття студентами професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час вирішення конкретних ситуацій та завдань, отриманих від керівника.

4. Рейтингова система оцінювання переддипломної практики

За результатами переддипломної практики проводиться залік, який відбувається он-лайн за допомогою Google Meet відкрито перед членами комісії. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника з практики, оформлених відповідно до встановлених вимог, та відгуку керівника практики.

Рейтингова оцінка студента за «Переддипломну практику» складається з балів, які він отримує за:

1. дистанційне проходження практики в університеті або в науково-дослідній установі;
2. звіт про практику;
3. відповідь на заліковому занятті.

1. Дистанційне проходження практики в університеті або в науково-дослідній установі

R₁ – Ваговий бал – 30 балів. Бали виставляються керівником практики від підприємства або науково-дослідної установи після проходження практики. Критерії оцінювання наведені у таблиці 1.

Таблиця 1

Бали	Критерії оцінювання
20 – 30	повністю зроблене індивідуальне завдання від керівника практики з підприємства, регулярний зв'язок із керівником, своєчасно заповнений щоденник
10 – 19	виконав не в повному обсязі індивідуальне завдання, або з недотриманням встановлених термінів, невчасно заповнює та надсилає щоденник практики керівнику;
0 – 9	виконав частину індивідуального завдання (менше ніж 40%), нерегулярно заповнює та надсилає щоденник практики;

2. Звіт про практику

R₂ – Ваговий бал – 30_ балів. Критерії оцінювання наведені у таблиці 2 .

Таблиця 2

Бали	Критерії оцінювання
20 – 30	оформлення звіту без зауважень або з незначними зауваженнями;
10 – 19	оформлення звіту при наявності помилок і зауважень принципового характеру та зауважень щодо грамотності і охайності оформлення;
0 – 9	оформлення звіту з великою кількістю помилок і зауважень принципового характеру при неграмотному і неохайному оформленні.

Необхідною умовою допуску студента до заліку є умова: $R_1 + R_2 > 40$

Розрахунок розміру R рейтингу студенту :

Сума вагових балів контрольних заходів складає:

$$R_{\Sigma} = R_1 + R_2 + R_3, \text{ де}$$

R_1 - Дистанційне проходження практики в університеті або в науково-дослідній установі

R_2 - Звіт про практику

R_3 - Захист на заліку

Критерії диференційованого залікового оцінювання

Ваговий бал – 40 балів. Критерії оцінювання наведені у таблиці 3.

Таблиця 3

Бали	Критерії оцінювання
30-40	повні і вірні відповіді на усі запитання залікового завдання, демонстрації вмінь залучати фундаментальні знання з попереднього навчального періоду;
20 - 29	повні та вірні відповіді на усі запитання з незначними помилками, або зауваженнями фізичного, методичного характеру або з зауваженнями щодо оформлення і викладення матеріалу;
15 - 19	вірні відповіді на 51-75 % запитань;
1 - 14	вірні відповіді на 30-50 % запитань.

Максимальне значення $R_{\Sigma \max}$ може скласти **100** балів:

$$R_{\Sigma \max} = R_{1 \max} + R_{2 \max} + R_{3 \max} = 30 + 30 + 40 = 100.$$

Мінімальне значення R^{\min} при умові допуску до заліку може скласти **60** балів:

$$R_{\Sigma \min} = R_{1 \min} + R_{2 \min} + R_{3 \min} = 20 + 20 + 20 = 60.$$

Розмір рейтингової шкали з кредитного модуля складає 100 балів.

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS - EuropeanCredit-TransferSystem - Європейської кредитно-трансферної та акумулюючої системи - та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з табл. 4:

Таблиця 4

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Традиційна оцінка
100.95	A - відмінно	Відмінно
94.85	B - дуже добре	Добре
84.75	C - добре	Добре
74.65	D - задовільно	Задовільно
64.61	E - достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	Задовільно
40.60	Fx незадовільно	Незадовільно
< 40	F - незадовільно (потрібна додаткова робота)	Не допущений

Оцінка за переддипломну практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента та враховується під час визначення стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

Використана література

1. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» [Текст] / Уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. - К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. - 29 с.
2. Наказ НОН/381/2023 від 23.12.2023 р. «Про організацію практики студентів та аспірантів у 2024 році».
3. Наказ 7/60 від 17.03.2020 КПІ ім. Ігоря Сікорського «Про організаційні заходи для запобігання поширенню корона вірусу COVID-19»
4. Наказ «Про організацію та планування освітнього процесу на 2024-2025 навчальний рік» від 08.04.2024 року №НОД/263/24.



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
(КПІ ім. Ігоря Сікорського)

НАКАЗ

м. Київ

2023 р.

Про організацію практики здобувачів вищої освіти у 2024 році

Практику здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського у 2024 році провести відповідно до умов договорів з підприємствами, установами, організаціями та Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України у терміни, передбачені графіком навчального процесу та робочими навчальними планами.

З метою підготовки і організованого проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського

НАКАЗУЮ:

1. Завідувачам кафедр:

1.1. Призначити відповідальних за організацію практики здобувачів першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (доктор філософії) рівнів вищої освіти від кафедри та надати до **26.01.2024 р.** навчальному відділу на електронну адресу iryana.fedorenko@ukr.net інформацію за формою Додатку 1.

1.2. Погодити і укласти договори навчально-наукових інститутів/факультетів з підприємствами, установами, організаціями (далі – Підприємства) на проходження практики здобувачами вищої освіти у 2024 році з урахуванням договорів про партнерство та співробітництво.

1.3. Погодити з Підприємствами робочі програми (силабуси) проведення практики за два місяці до її початку відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

1.4. Розподіл здобувачів вищої освіти за місцями практики проводити у відповідності до договорів з Підприємствами. Місця проходження практики за комплексними (загальноуніверситетськими) договорами погодити з навчальним відділом (к.124-1).

Забезпечити виконання підписаних договорів на проведення практики здобувачів вищої освіти.

1.5. Призначити і ознайомити з обов'язками (Додаток 2) керівників практики від кафедри.

1.6. Узгодити тематику кваліфікаційних робіт з Підприємствами, обраними для проходження практики здобувачами першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

1.7. **За 10 днів до початку практики** надати Підприємствам списки здобувачів вищої освіти. Забезпечити вчасне прибуття здобувачів вищої освіти на місця практики разом із керівником практики від кафедри.

1.8. Списки розподілу на практику здобувачів вищої освіти - громадян України, які навчаються за державним замовленням та за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб подавати окремими додатками до наказу.

1.9. До **31.05.2024** року подати в навчальний відділ (кім.124-1) заявки для укладання комплексних (загальноуніверситетських) договорів на проведення практики здобувачів вищої освіти у 2025 календарному році.

1.9.1. При поданні заявок для проходження практики бакалаврів і магістрів брати до уваги згоду та можливість проведення такої практики на Підприємстві.

1.9.2. Перед поданням заявок проаналізувати співвідношення між кількістю здобувачів вищої освіти та кількістю заявлених місць практики.

2. Деканам факультетів, директорам навчально-наукових інститутів:

2.1. Подати накази на проведення практики з наданням списків розподілу здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти за місцями практики до відділу навчально-виховної роботи Департаменту навчально-виховної роботи та до навчального відділу (к.124-1), а здобувачів ступеню доктора філософії – до відділу аспірантури та до навчального відділу.

Подати накази на проведення практик

Терміни практики

магістр за освітньо-науковою програмою – до 26.01.2024 р.	(05.02.24 - 17.03.24)	бакалавр
за освітньо-професійною програмою – до 08.04.2024 р.	(15.04.24 - 19.05.24)	магістр за
освітньо-професійною програмою – до 12.07.2024 р.	(01.09.24 - 26.10.24)	здобувачів вищої
освіти освітньо-наукового ступеня доктора	За робочими	
філософії – за тиждень до початку практики		навчальними планами

Накази щодо практик, запланованих в інші терміни, подавати за 7 днів до початку практики, відповідно до робочих навчальних планів.

Зміни з поважних причин місць практики, керівників практики, термінів проведення практики (наприклад, у випадку поновлення/переведення здобувачів вищої освіти чи їх участі в програмах академічної мобільності), тощо оформляти додатковими наказами.

2.2. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом учасників академічної мобільності, передбачено визнання результатів навчання за програмами академічної мобільності, як результатів проходження практики, в наказі про проведення практики зазначати дану інформацію.

По завершенню участі здобувача вищої освіти в програмі академічної мобільності, але до завершення дії його індивідуального навчального плану, здійснити визнання отриманих результатів та подати до навчального відділу (кім.124-1) та відділу академічної мобільності Департаменту навчально-виховної роботи копії протоколів визнання результатів навчання (стажування, практик) за програмами академічної мобільності.

2.3. Накази на практику іноземних громадян подавати до центру міжнародної освіти (к. 205, 31 корп.).

2.4. Забезпечити контроль початку практик та їх проведення.

На 2-й день після початку практики подати навчальному відділу (к.124-1) доповідну записку на ім'я проректора з навчальної роботи за підписом директора навчально-наукового інституту/декана факультету про початок практики здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Розробити графік перевірки всіх практик керівництвом навчально-наукових інститутів/факультетів, кафедр на 2024 календарний рік.

2.5. Забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними документами для проходження практики (договір, щоденник практики, направлення на Підприємство).

2.6. Заслухати на засіданні Вчених рад навчально-наукових інститутів/факультетів результати проходження практики. За підсумками практики внести пропозиції щодо її вдосконалення і усунення недоліків.

3. Навчальному відділу ДООП:

3.1. Узгодити та укласти комплексні (загальноуніверситетські) договори на проведення практики здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти у 2025 календарному році.

3.2. Провести вибірккову перевірку кафедр навчально-наукових інститутів та факультетів з питань організації та проведення практики здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти та виконання обов'язків керівниками практики від кафедр.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Проректор з навчальної роботи

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

Додаток 2. Приклад договору з підприємством про організацію практики

ДОГОВІР № ЗУ2024-06

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто **Київ**

“01” Квітня 2024 р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут»

в особі **декана факультету прикладної математики Дички І. А.**

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі доручення ректора № 27 від 29.12.2023 р.

(статут або доручення)

і, **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АДЖАКС СИСТЕМ**

МАНЮФЕКЧУРІНГ» в особі **Директора з виробництва Івчуна Сергія Васильовича**, що

діє на підставі **Статуту** - надалі **База практик**

(посада, прізвище та ініціали)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

Спеціальність		Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти		Термін практики	
шифр	назва			заявлено	прийнято	початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7	8
121	Інженерія програмного забезпечення. Бакалавр за освітньо-професійною програмою	4	Переддипломна	10	10	15.04.24	19.05.24

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. 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.

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

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

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

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. Додаткові умови без взаємних фінансових зобов'язань

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

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

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

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу **03056. м. Київ, пр. Перемоги, 37, тел. 454-91-13**

Бази практики **Україна, 04073, м. Київ, вулиця Семена Скляренко, будинок 5**

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

Декан (Директор)



І. А. Дичка

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

“07” квітня 2024 року

База практики:

Директора з виробництва



С. В. Івчун

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

“07” квітня 2024 року

ДОГОВІР № _____
про організацію і проведення практики студентів на
виробництві, в установах і організаціях

Місто Київ

“ _____ ” _____ 2024 __ р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут ім. Ігоря Сікорського” в особі декана факультету прикладної математики Дички Івана Андрійовича,
 (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

що діє на підставі доручення ректора №14 від 21.12.2023 р та _____

_____ (повна назва підприємства, установи, тощо)

в особі

_____ (посада, прізвище, ім'я по-батькові керівної особи)

що діє на підставі **Статуту** _____, уклали договір:

1. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

Спеціальність		Курс	Вид практики	Кількість студентів		Термін практики	
шифр	назва			заявлено	прийнято	початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7	8
121	Інженерія програмного забезпечення	4	Переддипломна	2	2	15.04.24	19.05.24
	Студ. групи КП-01						
	Романенко Роман	4	п/д	1	1	15.04.24	19.05.24
	Романович						
	Степаненко Степан	4	п/д	1	1	15.04.24	19.05.24
	Степанович						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4 Створити студентам умови для вивчення нової техніки, передової технології та інш.

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

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів.

Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати відгук на кожного студента-практиканта, в якому відзначити ділові здібності студента, використання ним знань, здібності до самостійного вирішення питань, пов'язаних з конкретною роботою та якість підготовленого студентом звіту.

ДОДАТКОВІ УМОВИ

2. Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут” зобов'язується:

2.1. Направити студентів на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.

2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення практики і не пізніше як за тиждень-списки студентів-практикантів.

2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою студентів.

ДОДАТКОВІ УМОВИ

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Проводити спільне розслідування нещасних випадків, що сталися з студентами під час практики.

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

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять листом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному кожній стороні.

3.5. Юридичні адреси сторін: НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського; 03056, м.Київ, пр.Берестейський,37, НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського, тел. 204 91 13
Підприємство: тут вказати адресу і телефон організації

Договір підписали:

Від НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського
Декан ФПМ

Іван Дичка

М.П.

“ _____ ” _____ 2024 р.

Від підприємства

Керівник

(_____)

М.П.

“ _____ ” _____ 2024 р.

1	2	3	4	5	6	7	8

УВАГА1

Цей листок друкувати, якщо на одне підприємство направляється велика кількість студентів, для яких не вистачає місця на першому аркуші

Додаток 4. Бланк щоденника для практики в науково-дослідній лабораторії КПІ

Додаток 5. Бланк щоденника для практики на підприємстві /організації, установі/
України

Додатки 4 і 5 є окремими прикладеннями до посібника з метою спрощення

можливості їх безпосереднього використання студентами.