

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
Державного університету інформаційно-
комунікаційних технологій
протокол № 22 від « 14 » серпня 2023 р.



Введено в дію наказом ректора
від « 14 » серпня 2023 р. № 111

Ректор

 Володимир ТОЛУБКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФОРМАЦІЙНО-
КОМУНІКАЦІЙНИЙ ТЕХНОЛОГІЙ

Київ-2023

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Види і зміст практики.....	4
3.	Бази практики.....	6
4.	Організація і керівництво практикою.....	8
5.	Підведення підсумків практики.....	11
6.	Проведення практики під час дистанційного навчання	12
7.	Додаток 1	14
8.	Додаток 2.....	16
9.	Додаток 3.....	18
10.	Додаток 4.....	20
11.	Додаток 5.....	21
12.	Додаток 6.....	22
13.	Додаток 7.....	24

Це Положення розроблено відповідно до законодавства у сфері вищої освіти України: Закону «Про вищу освіту», Закону «Про освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, «Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Положення) визначає загальні питання організації практичної підготовки, проведення контролю та підведення підсумків різних видів практик в Державному університеті інформаційно-телекомунікаційних технологій (далі – Університет) за всіма рівнями вищої освіти.

1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою підготовки фахівців в Університеті, яка спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих за час навчання, набуття та вдосконалення практичних вмінь та навичок за відповідними спеціальностями.

1.3. Метою проведення практик є набуття здобувачами компетентностей, на основі отриманих в Університеті теоретичних знань, для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах та досягнення програмних результатів навчання, оволодіння здобувачами сучасними методами, вміннями систематично поповнювати свої знання та навичками застосовувати їх в майбутній професійній діяльності.

1.4. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

1.5. Види та обсяги практик визначаються освітньою програмою підготовки фахівців, що відображаються відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.6. Тривалість практики, що передбачена в освітній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми. Зміст практики визначається її програмою.

1.7. Місцем проведення практики можуть бути компанії-партнери кафедр – потенційні роботодавці випускників Університету, сучасні підприємства, установи та організації, відокремлені структурні підрозділи Університету, а також бази за межами України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі навчальних планів. Бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, які виконують роботи, відповідні до профілю підготовки здобувачів вищої освіти.

1.8. Практика для здобувачів вищої освіти з обмеженими можливостями здоров’я та осіб з інвалідністю проводиться з урахуванням особливостей їх психофізичного розвитку, індивідуальних можливостей і стану здоров’я та

може проводитися на кафедрі.

1.9. У період виникнення надзвичайних та невідворотних обставин, а саме: загрози війни, збройного конфлікту або серйозної загрози такого конфлікту; а також обставин, викликаних стихійним лихом (епідемія, землетрус, пожежа, інші стихійні лиха тощо) допускається проведення практичної підготовки з використанням технологій дистанційного навчання.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Практика здобувачів вищої освіти повинна бути безпервною протягом усього періоду навчання і мати структурно-логічну послідовність її проведення для одержання здобувачами необхідного та достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до різних галузей, спеціальностей та освітніх програм професійної підготовки фахівців освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр».

2.2. Види та обсяг практик визначаються освітніми програмами по спеціальностям певного рівня вищої освіти і відображаються у навчальних планах.

2.3. Розрізняють такі види практик:

для фахівців освітнього ступеня «Бакалавр»:

- ознайомча;
- виробнича;
- переддипломна;

для фахівців освітнього ступеня «Магістр»:

- науково-дослідна;
- науково-педагогічна;
- переддипломна.

2.4. *Ознайомча практика* проводиться із залученням представників підприємств та має на меті первинне ознайомлення з виробничим процесом та початкову адаптацію до професійної діяльності, а також систематизацію, розширення та закріплення професійних знань, формування у здобувачів навичок ведення самостійної дослідницької роботи, знайомство з прийомами, процедурами і методами вирішення практичних завдань і закріплення теоретичних знань, отриманих в Університеті при вивченні освітніх компонент. Ознайомча практика є складовою освітньої програми підготовки фахівців ступеня вищої освіти «Бакалавр» всіх спеціальностей підготовки здобувачів вищої освіти, під час якої відбувається ознайомлення зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних знань та умінь із циклу дисциплін загальної підготовки та циклу професійної та практичної підготовки.

2.5. *Виробнича практика* є одним із важливих видів навчальної роботи і здійснюється з метою набуття виробничих навиків приймати самостійно рішення в реальних виробничих умовах. Вона спрямована підготувати майбутніх фахівців до реальної практичної роботи, забезпечити належний рівень їх професійної підготовки.

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві, в компанії з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, набуття професійних вмінь і навичок зі спеціальності. Виробнича практика проводиться на базі компаній-партнерів кафедр – потенційних роботодавців для випускників Університету, організацій, установ, підприємств, що відповідають вимогам обраного фаху та програмі практики.

2.6. *Переддипломна практика* здобувачів вищої освіти є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. При проходженні переддипломної практики власник компанії (підприємства, установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю у разі потреби та можливості має право запропонувати майбутньому випускнику роботу, укласти трудовий договір та надіслати його Університету для направлення випускника на роботу.

2.7. *Науково-дослідна практика* є обов'язковим компонентом освітньої програми другого рівня вищої освіти «Магістр» та має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних вмінь та навичок здійснювати самостійну науково-дослідну діяльність.

Науково-дослідна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь у процесі професійної діяльності, розвиток у здобувачів здатності компетентного прийняття рішень у виробничих ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами науково-дослідної діяльності.

Метою науково-дослідної практики є поглиблення навичок самостійної наукової роботи, розширення наукового світогляду здобувачів другого рівня вищої освіти «Магістр», вивчення проблем теорії та практики дослідження. Науково-дослідна практика передбачає здатність до визначення структури та логіки майбутньої кваліфікаційної роботи. Робота здобувача вищої освіти в період практики має бути узгоджена з тематикою кафедри і відповідати темі його кваліфікаційної роботи.

2.8. *Науково-педагогічна практика* проводиться в умовах, максимально наближених до умов реальної професійної діяльності й передбачає здійснення здобувачем вищої освіти пошукової роботи, яка передбачає аналіз і узагальнення фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної магістерської роботи, а також опанування методики наукових досліджень. Зазначені види діяльності сприятимуть формуванню у здобувачів практичних навичок і вмінь фахової діяльності.

Метою науково-педагогічної практики є закріплення і поглиблення теоретичних фахових знань здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, опанування методів науково-дослідної роботи, професійних прийомів і навичок діяльності, набуття професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.9. Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньої програми і затверджується проректором з навчально-виховної роботи (додаток 1). В програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі набули на кожному етапі практики. Зміст програми повинен відповідати програмним результатам навчання, відповідно до освітньої програми та програмам всіх етапів практичного навчання (ознайомча, виробнича, науково-педагогічна, науково-дослідна, переддипломна практики).

На основі цієї програми щорічно розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики (додаток 2). Програма практики затверджується завідувачем кафедри і погоджується з керівником бази практики разом з визначенням термінів її проведення.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- вступ;
- мета та завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- навчальні посібники;
- методичні рекомендації;
- форми і методи контролю;
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики.

Кафедра може розробляти, окрім робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики здобувачів вищої освіти.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Бази практики – це компанії-партнери кафедр – потенційні роботодавці випускників Університету, установи, підприємства, кафедри і структурні підрозділи Університету, організації різної форми власності та підпорядкованості, що призначені для проведення практики здобувачів вищої освіти. Вони повинні забезпечувати виконання програми практики для відповідного ступеня вищої освіти: «Бакалавр», «Магістр».

3.2. Підприємства, організації, установи, компанії, які є базовими, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців Університету;
- наявність кваліфікованих керівників практики студентів;
- можливість працевлаштування випускників Університету;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

3.3. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, перелік баз практики формується на кафедрі відповідно до укладених договорів з компаніями, за спеціальністю (освітньою програмою) підготовки кафедри.

3.4. Для здобувачів вищої освіти – іноземців бази практики можуть передбачатись у відповідному договорі щодо підготовки фахівців і знаходитись на території України.

3.5. Визначення базового підприємства і компанії здійснюється керівництвом кафедри відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із компаніями, підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. За місцем розташування бази практики можуть бути виїзними або проводитись у межах міста.

3.6. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу керівника практики від кафедри, підбирати для себе місце проходження практики. У разі погодження, керівник практики від кафедри готує індивідуальний договір для студента.

3.7. Договір із базою практики про її проведення укладає завідувач кафедри за підписом директора Навчально-наукового інституту.

3.8. Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – для Університету, другий – для бази практики. Примірник договору Університету зберігається на кафедрі (додаток 3).

3.9. На основі договору здобувачі вищої освіти отримують направлення на проходження практики, яке готує завідувач кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно з встановленою формою (додаток 4).

3.10. У разі необхідності, на вимогу бази практики, здобувачам вищої освіти надаються листи-клопотання в компанію, на підприємство, в організацію чи установу про прийняття на практику. Листи оформлюються керівником практики від кафедри за встановленою формою (додаток 5).

3.11. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, організації, установи.

3.12. Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики здійснюється кафедрою.

3.13. Виключно за умов форс-мажорних обставин (пандемії, стихійні лиха, воєнний стан та ін.) здобувачі освіти можуть проходити практику (частково або

повністю) у дистанційному режимі (із використанням засобів синхронної та асинхронної комунікації).

3.14. Керівникам практики, відповідальним за навчально-методичне забезпечення та проведення практики на кафедрі, передбачити і забезпечити, у випадку продовження дії карантинних обмежень, воєнного стану, можливість виконання здобувачами вищої освіти робочої програми практики (частково або повністю) у дистанційному режимі (із використанням засобів синхронної та асинхронної комунікації).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчально-виховної роботи.

4.2. Загальне керівництво організацією практики здійснює Навчально-науковий інститут Університету.

4.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує відповідна кафедра Навчально-наукового інституту. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку, порядок проведення і контроль практики покладається на завідувача кафедри.

4.4. Безпосередній контроль за організацію практики та за результати її проведення покладається на директора Навчально-наукового інституту.

4.5. Методичне забезпечення практики складає:

- Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету;
- програми практики здобувачів вищої освіти, підготовка яких здійснюється за спеціальністю (освітньою програмою);
- методичні рекомендації та матеріали для проходження практики для здобувачів вищої освіти Університету.

4.6. Організаційне забезпечення практики складає:

- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між Університетом та компанією, підприємством, організацією, установою;
- направлення здобувачів вищої освіти на бази практики;
- повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.7. Керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється двосторонньо: керівником від Університету та керівником від бази практики.

4.8. Для забезпечення якості проведення практики здобувачів вищої освіти Університету до керівництва практикою від Університету залучаються досвідчені професори, доценти та викладачі.

4.9. Для забезпечення якості проведення практики до керівництва практикою від бази практики залучаються штатні працівники компаній,

підприємств, організацій та установ з вищою освітою та такі, які обіймають посади відповідного фаху.

4.10. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики, є програма практики.

Програма відповідає «Положенню про проведення практики студентів закладів вищої освіти України», нормативним документам Міністерства освіти і науки України щодо практики здобувачів вищої освіти, освітнім програмам та навчальним планам зі спеціальностей.

У змісті програми передбачається послідовність отримання необхідних практичних знань і вмінь для становлення фахівця за спеціальністю через систему практичної підготовки з урахуванням останніх досягнень науки і технологій. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися за участю роботодавців відповідної сфери не рідше, ніж один раз на три роки. Відповідно, програма визначає зміст і завдання, обсяг, терміни і загальний порядок проведення практики, рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань та навичок, яких здобувачі вищої освіти повинні досягти.

Програму практики, після розгляду та схвалення на засіданні кафедри затверджує директор навчально-наукового інституту. Програма зберігається на кафедрі.

4.11. Порядок організаційних заходів з проведення практики:

1) Навчально-методичний центр Університету забезпечує:

- підготовку наказу про проведення практики та реєстрацію його у загальному відділі;
- здійснення загального контролю за ходом практики.

2) Відповідальним за організацію і проведення практики в Навчально-науковому інституті є директор Навчально-наукового інституту, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики.

3) Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти забезпечує завідувач кафедри, який здійснює такі заходи:

- реєструє договори про проведення практики між Університетом та базами практики;
- розробляє програму практики відповідно до навчального плану і щорічно здійснює її перегляд;
- складає графіки розподілу здобувачів вищої освіти за базами практики, які до початку практики подаються до навчально-методичного центру;
- розробляє тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю керівників практики;
- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляє здобувачам вищої освіти про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою;

- обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- організовує проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику;

- розробляє тематику індивідуальних завдань та узгоджує їх з керівником практики від бази практики з урахуванням особливостей місця проведення практики;

- проводить інструктаж здобувачів вищої освіти з охорони праці і техніки безпеки;

- надає здобувачам вищої освіти (практикантам) необхідні документи (направлення, програму, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- інформує про систему звітності з практики;

- спільно з керівником практики від бази практики ознайомлює здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти під час практики та виконання здобувачами вищої освіти (практикантами) правил внутрішнього трудового розпорядку;

- приймає захист звітів здобувачів вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- готує та подає письмовий звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри.

4.13. Обов'язки керівника від бази практики зазначені в договорі на проведення практики.

4.14. Здобувачі вищої освіти (практиканти) зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- ознайомитись з робочою програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;

- розробити та затвердити у керівника практики від бази практики індивідуальний план проходження практики;

- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки, поставивши підпис у Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці, та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;

- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку компанії,

- підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;
- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;
 - підготувати, відповідно до вимог робочої програми практики, звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики;
 - своєчасно скласти залік з практики.

4.15 Навчально-методичний центр здійснює контроль за:

- розробкою програм практик;
- укладанням договорів про проведення практик здобувачів вищої освіти між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;
- строками проведення практик, згідно з графіками навчального процесу;
- своєчасним виданням наказів про організацію і проведення практик.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1 Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Формою підсумкового контролю за результатами проходження практики є залік, який складається під час захисту звіту про проходження практики. Звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт подається на захист. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Звіт оформлюється згідно з єдиними вимогами, які встановлюються для письмових робіт в Університеті.

5.2 Звіт з ознайомчої, виробничої, науково-педагогічної, науково-дослідної та переддипломної практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною розпорядженням директора Навчально-наукового інституту відповідно до службової записки завідувача кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти, як правило, на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті після її завершення, але не пізніше завершення другого тижня семестру, що настає після проходження практики.

5.3 Результат заліку вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до індивідуального плану (залікової книжки) здобувача за підписом голови комісії (керівника практики від кафедри) і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами семестрового контролю.

5.4. Складовими звітної документації є щоденник практики та письмовий звіт.

Щоденник (щоденні записи) – основний документ здобувачів вищої освіти під час проходження практики, що оформлюється згідно з Додатком 6 та додається до звіту про практику.

Під час практики здобувач вищої освіти повинен щодня коротко записувати в щоденник всі завдання, що він виконав за день для заповнення календарного графіку проходження практики.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та підписують щоденник із звітом і завіряють печаткою бази практики.

Без заповненого і підписаного щоденника практика не зараховується.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, відповідати встановленим вимогам.

5.5. Для проведення оцінювання результатів практики створюється комісія із захисту результатів практики. Персональний склад комісії затверджується рішенням засідання кафедри.

5.6. Оцінювання практики здійснюється відповідно до критеріїв, що визначені робочою програмою практики. Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку.

Під час захисту здобувач вищої освіти має особисто охарактеризувати та критично оцінити виконану роботу, показати знання з теорії і практики організації роботи на базі практики, запропонувати і довести обґрунтованість та доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення.

5.7. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при нарахуванні та визначенні розміру стипендії. Результати практики, яку проведено в літній період, зараховуються при призначенні стипендії в наступному семестрі.

5.8. Питання про підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри.

5.9. Письмові звіти та щоденники практики здобувачів вищої освіти про практику зберігаються на кафедрі до завершення навчання.

6. ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗА ДОПОМОГОЮ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

6.1. Для забезпечення безперервності освітнього процесу, здобувачі вищої освіти проходять практику в дистанційному режимі. Якщо під час карантину та в період оголошення на території України воєнного стану бази практики, з якими укладено Договори про проведення практики, мають можливість організувати її з використанням дистанційних технологій, здобувачі проходять практику дистанційно. Інакше здобувачі вищої освіти проходять практику в структурних підрозділах Університету, зокрема на випускових кафедрах, дистанційно.

6.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися за допомогою сучасних інтернет-технологій, офіційними є канали зв'язку зі здобувачами вищої освіти та керівниками практик: Viber, Telegram, Google Classroom, Zoom, Skype, електронна пошта тощо.

6.3 Керівник практики від кафедри у випадку запровадження дистанційної форми проведення практики дистанційно організує:

- конференцію із здобувачами вищої освіти, що проводять практику;
- проводить дистанційно інструктаж із здобувачами вищої освіти з безпеки життєдіяльності під час проходження практики;
- надає дистанційно необхідні документи, такі як програма практики, щоденник практики;
- методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо, шляхом розміщення зазначених матеріалів у системі електронного забезпечення;
- проводить дистанційно консультації, за попередньо узгодженим графіком, для здобувачів вищої освіти щодо виконання програми практики та оформлення звітної документації;
- готує відгук за результатами проходження практики;
- перевіряє та затверджує звіт в електронному вигляді. Індивідуальні завдання мають враховувати можливість їх виконання дистанційно;
- проводить дистанційно захист з практики;
- заповнює залікові книжки та відомості з практики після закінчення дистанційної практики, навчання і подання керівнику практики звіту та щоденника у роздрукованому вигляді.

6.4. Здобувачі вищої освіти у випадку запровадження дистанційної форми проходження практики зобов'язані:

- до початку практики встановити контакт із своїми керівниками практики;
- своєчасно виходити на зв'язок з керівниками практики;
- узгодити графік виконання програми практики та оформлення звітної документації та щоденника практики;
- отримати щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звітної документації;
- виходити дистанційно на консультації on-line за попередньо узгодженим графіком зі своїм керівником;
- заповнити щоденник практики, що відображає обсяг виконаних робіт;
- своєчасно повідомляти свого керівника практики про технічні проблеми, пов'язані з виконанням програми практики;
- своєчасно вийти на зв'язок у час проведення підсумкової конференції і прозвітувати про результати проходження практики у присутності всіх членів комісії дистанційно;
- за підсумками дистанційного проходження практики, здобувачі повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно захистити звіт з проходження практики;
- після дистанційного проходження практики та захисту звіту надати керівнику практики звіт та щоденник у роздрукованому вигляді.

6.5. У випадку відсутності мережі Інтернет всі організаційні питання з проходження практики вирішуються з використанням інших засобів зв'язку.

6.6. Щоденники виробничої, переддипломної практик оформлюється в електронному вигляді в форматі google-документу зі спільним доступом здобувача, безпосереднього керівника та завідувача кафедри або іншої уповноваженої особи, яка відповідає за організацію переддипломної практики. На початку практики здобувач спільно з керівником практики заповнює

календарний план. Робочі записи під час проходження практики здобувач заповнює самостійно.

6.7 Індивідуальне завдання переддипломної практики повинно бути сформовано безпосереднім керівником практики відповідно до теми кваліфікаційної роботи бакалавра та включати такі види робіт, які можуть бути виконані в дистанційному форматі із застосуванням засобів інформаційно-комунікаційних технологій та технічних засобів відеозв'язку. Для виконання індивідуального завдання практики та зв'язку із керівником практики здобувачу вищої освіти надається повноцінний доступ до всіх необхідних інформаційних, програмних та інших ресурсів. Індивідуальне завдання повинно забезпечувати досягнення програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою за якою навчається здобувач.

6.8. Робочий час здобувача вищої освіти протягом виробничої практики планується наступним чином:

Вид роботи	Форма проведення
1. Організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів, одержання індивідуальних завдань	Повинно бути проведено очно на підприємстві згідно з календарним планом проведення виробничої практики, зазначені види робіт припадають на період до оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу COVID-19), воєнного стану
2. Робота на робочому місці: - ознайомлення з профілем роботи компанії, підприємства (галузь, види діяльності), вивчення складу та структури підприємства (відділу); - ознайомлення з категорією основних споживачів продукції/послуг компанії, підприємства та географії споживання продукції/послуг.	
3. Робота з літературою, технічною й нормативною документацією, виконання завдань зі спеціальності	Може проводитися дистанційно з використанням електронних інформацій-них ресурсів, бібліотеками та базами даних, що вільно доступні в мережі Інтернет можуть бути застосовані для вирішення поставлених задач
4. Оформлення звіту з практики	
5. Захист звіту з практики та отримання заліку	Проводиться дистанційно із використанням технічних засобів відеозв'язку

6.9. Робочий час здобувача вищої освіти протягом переддипломної практики планується наступним чином:

Вид роботи	Форма проведення
1. Організаційні питання початкового періоду практики заповнення календарного плану, проходження інструктажів, одержання індивідуальних завдань	Загальні збори у форматі онлайн-конференції тощо (відповідальний - завідувач кафедри або інша уповноважена особа). Видача індивідуального завдання в електронному вигляді: через e-mail, доступ до google-документу, месенджери тощо (відповідальні – керівники переддипломної практики)
2. Виконання індивідуальних завдань відповідно до календарного плану	Робота здобувачів з електронними інформаційними, програмними, технічними та іншими ресурсами.
3. Отримання консультацій керівника практики	Через e-mail, доступ до google-документу, месенджери або із використанням технічних засобів відеозв'язку тощо.
4. Збір матеріалів, аналіз існуючого положення в досліджуваній предметній області, що буде розглядатися у кваліфікаційній роботі	Робота здобувачів з електронними інформаційними ресурсами, системою дистанційного навчання MOODLE, бібліотеками та базами даних, що вільно доступні в мережі Інтернет можуть бути застосовані для вирішення задач переддипломної практики
5. Огляд і аналіз літературних джерел, існуючих засобів розв'язання завдань, що розглядаються у кваліфікаційній роботі, в тому числі, із використанням сучасних інформаційних технологій	
6. Постановка завдань для випускної кваліфікаційної роботи	Спілкування в режимі «онлайн» здобувача з керівником практики засобами електронної пошти
7. Оформлення звіту з практики	Самостійна робота виконується дистанційно
8. захист звіту з практики та отримання заліку	Проводиться дистанційно із використанням технічних засобів відеозв'язку

6.10 Процедура захисту звіту з виробничої, переддипломної практики організовується наступним чином:

1) здобувач вищої освіти готує файл звіту у форматі doc/docx та конвертований у форматі pdf, а також презентацію для захисту;

2) здобувач вищої освіти завантажує звіт та презентацію у відповідний розділ системи дистанційного навчання MOODLE та передає керівнику практики будь-яким доступним способом в електронному вигляді (через email, доступ до google-документу, месенджери тощо);

3) керівник практики формує відгук за результатами практики (в тому числі оцінку за 100-бальною шкалою) та розміщує відгук в електронному щоденнику;

4) завідувач кафедри призначає дату і час захисту та проводить його дистанційно із використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій, в тому числі відеозв'язку;

5) до процедури дистанційного захисту залучаються безпосередньо керівники практики та інші викладачі кафедри;

6) здобувачі вищої освіти, які проходили виробничу практику, додатково додають:

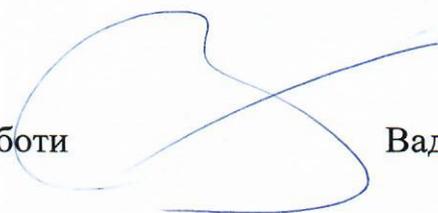
- фото або скан-копії відповідних сторінок щоденника для підтвердження виконання індивідуального завдання практики;
- сторінку з відміткою про вибуття з підприємства;
- сторінку з календарним планом та відмітками про виконання завдань згідно з календарним планом;
- сторінки з робочими записами під час практики;
- сторінку з оцінкою та відгуком керівника практики від підприємства, завірені підписом відповідальної особи та печаткою підприємства (за наявності).

За неможливості отримати в щоденнику оцінку та відгук, завірені підписом відповідальної особи та печаткою підприємства, здобувач може надати еквівалентний електронний документ – скан-копію офіційного листа з відгуком, email з офіційної адреси підприємства тощо.

6.11 Залікова оцінка з практики виставляється на основі:

- звіту;
- результатів захисту презентації;
- оцінки та відгуку керівника практики.

Проректор з навчально-виховної роботи



Вадим ВЛАСЕНКО

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИЙ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-виховної
роботи

(підпис)

(ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

ПРОГРАМА _____ **ПРАКТИКИ**

(вид практики)

Підготовки _____

(назва рівня вищої освіти)

Спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма _____

Кафедра _____

20__ р.

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: _____
(повне найменування кафедри закладу вищої освіти)

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: _____
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ КАФЕДРОЮ

« ____ » _____ 20__ року, протокол № _____

Завідувач кафедри (науковий ступінь, вчене звання) _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту _____

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № _____

Голова _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИЙ ТЕХНОЛОГІЙ**

Кафедра Менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту

_____ р.
« ____ » _____ 20__ р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

(назва виду практики)

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Навчально-науковий інститут _____

20__ - 20__ навчальний рік

Програма практики _____ для здобувачів вищої освіти
(назва виду практики)

За спеціальністю _____,
освітньою програмою _____
« ____ » _____ 20__ р.

Розробники:

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програма затверджена на засіданні кафедри _____

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № ____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ім'я прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Схвалено вченою радою Навчально-наукового
інституту _____

Голова _____
(підпис) (ім'я прізвище)

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів вищої освіти

м. Київ

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони *Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій* (далі – навчальний заклад) в особі

_____,

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі Статуту і, з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі _____

(посада)

(прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – Сторони), уклали між собою договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність/ освітня програма	Група	Вид практики	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам-практикантам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити здобувачів-практикантів безпечним методам праці.

1.5. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами-практикантами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність компанії, підприємства через знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за _____ договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває юридичної сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Навчальний заклад
**Державний університет інформаційно-
комунікаційних технологій**
вул. Солом'янська, 7, м. Київ, 03110

База практики

підписи та печатки

Від закладу вищої освіти:

(підпис) (ім'я, прізвище)

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

Від бази практики:

(підпис) (ім'я, прізвище)

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний університет
інформаційно-комунікаційних
технологій

вул. Солом'янська, 7, м. Київ, 03110
тел. (044) 248-85-97,
факс (044) 248-85-78
E-mail: info@duikt.edu.ua



MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF UKRAINE
**State University of
information and communication
technologies**

Solomianska Str., 7, Kyiv, 03110
tel. +38 (044) 248-85-97
ax +38 (044) 248-85-78
E-mail: info@duikt.edu.ua

Від _____ № _____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

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

(повне найменування компанії, підприємства, організації, установи)

Направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю, освітньою програмою)

(повне найменування компанії, підприємства, організації, установи)

Назва практики _____

Строки практики з «_____» _____ 20____ року по «_____» _____ 20____ року

Курівник практики від Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій _____

(повне найменування компанії, підприємства, організації, установи)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студентів

М.П.

Директор Навчально-наукового інституту

Ім'я ПРІЗВИЩЕ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
**Державний університет
інформаційно-комунікаційних
технологій**
вул. Солом'янська, 7, м. Київ, 03110
тел. (044) 248-85-97,
факс (044) 248-85-78
E-mail: info@duikt.edu.ua

MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF UKRAINE
**State University of
information and munication
technologies**
Solomianska Str., 7, Kyiv, 03110
tel. +38 (044) 248-85-97
ax +38 (044) 248-85-78
E-mail: info@duikt.edu.ua

Від _____ № _____

Керівнику
Державного підприємства
науково-дослідний інститут
"ОРІОН"
Сергію МАЛЬЦЕВУ

Шановний Сергію Борисовичу!

Відповідно до укладеного договору від «___» _____ 20__ року № _____ Державний університет інформаційно-телекомунікаційних технологій направляє у Вашу компанію для проходження виробничої практики з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року здобувачів вищої освіти з курсу навчання Навчально-наукового інституту телекомунікацій (спеціальність – 172 Електронні комунікації та радіотехніка, освітня програма «Телекомунікаційні системи та мережі») у кількості 30 осіб. Список здобувачів вищої освіти додається.

Додаток: Список здобувачів вищої освіти на 2 арк.

З повагою
Завідувач кафедри

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-
КОМУНІКАЦІЙНИЙ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЖУРНАЛ

реєстрації договорів
про проведення практики здобувачів вищої освіти
Державного університету інформаційно-комунікаційних
технологій

Розпочато: « _____ » _____ 20__ р.

Закінчено: « _____ » _____ 20__ р.

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-
КОМУНІКАЦІЙНИЙ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут _____

Кафедра __

Освітній рівень __

Галузь знань __

Освітня програма _____

(назва)

_____курс, група _____

здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув в компанію, на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
компанії, підприємства, організації, установи „___” ___ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з компанії, підприємства, організації, установи.

Печатка
компанії, підприємства, організації, установи “___” ___ 20__ року

(підпис) (посада, ім'я, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Інструктаж з охорони праці

Дата	Назва заходу	Відмітка про проведення заходу
	інструктаж	
	залік	

До проходження практики здобувача вищої освіти «_____» _____ 20__ року

_____ допущений(на).
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальний з охорони праці _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ, підпис, дата)

