**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

| **УХВАЛЕНО** | **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
|---|---|
| Вченою радою Білоцерківського національного аграрного університету | Ректор Білоцерківського національного аграрного університету, професор |
| Протокол № 7 | _____ Олена ШУСТ |
| від «31» 08 2022 р. | «31» 08 2022 р. |

# ПОЛОЖЕННЯ

## ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Біла Церква — 2022

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Білоцерківському національному аграрному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

Практична підготовка – обов'язковий компонент освітніх програм, спрямований на набуття здобувачем професійних та загальних компетентностей, який передбачає:

1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;

2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;

3) виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

4) розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань;

5) формування навичок роботи в команді;

6) підвищення здатності до працевлаштування;

7) отримання здобувачем освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

Практична підготовка здобувачів освіти проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах практики Білоцерківського національного аграрного університету (далі – БНАУ), в органах державної влади, в наукових установах, на підприємствах, в організаціях, в закладах освіти і культури України та інших країн.

З метою врахування специфіки практичної підготовки за різними спеціальностями у кожному структурному підрозділі розробляються власні Положення про організацію практики і програми практик, які затверджуються вченими радами цих підрозділів.

## 2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Зміст практик і послідовність їх проведення визначаються проєктною групою згідно з навчальним планом підготовки фахівців певної освітньо-професійної або освітньо-наукової програми і затверджується ректором БНАУ.

2.2. Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підбиття їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі вищої освіти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем.

Наскрізна програма практики повинна відповідати вимогам освітньо-професійних (ОПП) або освітньо-наукових програм (ОНП) відповідних рівнів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності. Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

2.3. На основі наскрізної програми практики кафедрами БНАУ розробляються робочі програми відповідних видів практик. Робоча програма практики – це навчально-методичний документ, який регламентує порядок проведення окремо взятої практики. До розроблення робочої програми практики залучаються роботодавці, об'єднання та професійні організації відповідно до специфіки спеціальності і ОПП (ОНП).

Структура робочої програми повинна відповідати загальним вимогам до документів такого виду. Робоча програма практики затверджується аналогічно до процедури затвердження робочої програми навчальної дисципліни.

2.4. Крім наскрізних і робочих програм практики, кафедри можуть розробляти й інші методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості проведення практики здобувачів вищої освіти та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Університету.

## 3. ВИДИ ПРАКТИКИ

Практики залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяються на такі види:

– *навчальна* (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича та ін.), під час якої здобувач освіти під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

– *виробнича* (переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна та ін.), під час якої здобувач повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху і рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної ОПП, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються описом ОПП і навчальними планами.

3.1. **Навчальна практика** проводиться на початкових (першому, другому) курсах програм підготовки бакалаврів та магістрів у навчальних, навчально-наукових, навчально-науково-виробничих лабораторіях, клініках, майстернях, на полях навчально-виробничого центру (далі – НВЦ) БНАУ, а також провідних підприємств та установ України, що відповідають вимогам освітніх програм підготовки бакалаврів та магістрів. Завданням такої практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою напряму та спеціальності, формування компетентностей згідно з вимогами щодо підготовки фахівців освітніх рівнів «Бакалавр» та Магістр».

Керівництво практикою забезпечують науково-педагогічні працівники та головні спеціалісти НВЦ, які безпосередньо у НВЦ надають допомогу для виконання завдань програм практики.

Зміст, форми, тривалість, терміни проведення навчальної практики визначаються робочим навчальним планом, програмою практики та графіком практики.

3.2. **Виробнича практика** (переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна та ін.), проводяться на старших курсах навчання за бакалаврськими та магістерськими програмами. Завданням такої практики є розширення, поглиблення та закріплення знань, які здобувачі вищої освіти отримують після вивчення циклу спеціальних дисциплін та формування вмінь практичного застосування цих знань в умовах виробництва, набуття і вдосконалення професійної майстерності, а також збір фактичного матеріалу для виконання випускних робіт ОР «Бакалавр, «Магістр». Такі види практик проводяться в навчально-виробничих та навчально-науково-виробничих лабораторіях НВЦ БНАУ, провідних підприємствах України на основі укладених договорів.

Керівництво практикою забезпечують науково-педагогічні працівники кафедр БНАУ та особи з числа адміністративного персоналу господарств, підприємств, організацій та установ. Крім того, в НВЦ БНАУ допомогу у проведенні виробничої практики надають головні спеціалісти НВЦ.

Науково-дослідна, переддипломна виробнича практики є завершальним етапом практичної підготовки та підготовчим етапом для виконання випускних робіт ОР «Бакалавр» та «Магістр». Вона проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь і навичок, оволодіння ними професійним досвідом та підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для підготовки випускних робіт.

## 4. БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. Базами практичної підготовки здобувачів є навчальні, навчально-виробничі та навчально-науково-виробничі лабораторії БНАУ, передусім НВЦ, де проводяться практичні заняття, навчальні, технологічні, науково-дослідні, переддипломні та інші види практики у галузях рослинництва, тваринництва, переробки та зберігання продукції рослинництва, ветеринарної медицини, механізації та електроенергетики, лісового та садово-паркового господарства, економіки, обліку, маркетингу та менеджменту в аграрній сфері виробництва.

4.2. Іншими базами практичної підготовки здобувачів вищої освіти БНАУ можуть бути провідні установи, підприємства, організації будь-якої форми власності, що мають належні умови для проведення практики здобувачів вищої освіти відповідно до вимог освітніх програм підготовки фахівців. Із такими базами практичного навчання укладаються договори, які зберігаються у деканатах факультетів (Додаток 1). Термін дії договорів встановлюється на період проведення конкретного практичного навчання.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

5.1. Відповідальними за проведення практики здобувачів вищої освіти на факультеті є декани факультетів.

5.2. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики здійснюють відповідні кафедри і НПП, відповідальні за практичну підготовку та сприяння працевлаштуванню на факультетах.

5.3. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює провідний спеціаліст відділу маркетингу, ліцензування та акредитації.

5.4. Програми практики повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, враховувати специфіку ОПП чи ОНП та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися, доопрацьовуватися та перезатверджуватися не рідше, ніж один раз на три роки. Розроблення та видання програм для нових спеціальностей має здійснюватися не пізніше, ніж за семестр до початку реалізації відповідної освітньої програми.

5.5. Розподіл здобувачів вищої освіти на практику проводиться відповідними факультетами з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього місця працевлаштування після закінчення університету.

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

5.7. Здобувачі вищої освіти БНАУ під час проходження виробничої практики зобов'язані:

– до початку практики одержати від керівника практики на факультеті направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на місце проходження практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

– суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно скласти залік та захистити звіт про проходження практики.

5.8. Схема організації направлення здобувачів вищої освіти БНАУ на практику:

5.8.1. Термін проходження практики визначається навчальним планом;

5.8.2. Направлення студентів на практику здійснюється наказом ректора БНАУ;

5.8.3. Термін підготовки наказу – не пізніше ніж за два тижні до початку практики.

5.9. Підставою для включення здобувачів вищої освіти до наказу про проходженню практики є договір «Про проходження практики студентами університету», який подається до деканату не пізніше ніж за місяць до початку практики.

5.10. Здобувачі вищої освіти, які не надали договорів про проходження практики, направляються на визначені деканатом факультету бази практики.

5.11. Керівник практики від БНАУ має:

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

– проінформувати здобувачів про систему звітності, яку потрібно надати до Університету після завершення терміну практики;

– систематично перевіряти проходження виробничої практики студентами.

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

5.13. Відповідальні за сприяння працевлаштуванню на факультетах у 7-денний термін після завершення практики надають узагальнену інформацію провідному спеціалісту відділу маркетингу, ліцензування та акредитації про результати перевірки проходження практики студентами. Узагальнена інформація подається проректору з освітньо-виховної та міжнародної діяльності.

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

5.15. Керівник практики від підприємства:

– відповідає за проведення практики;

– організовує практику згідно з програмою;

– визначає місце проходження практики.

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

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

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

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

– контролює виконання Кодексу законів України про працю.

Форми основних документів, що застосовуються у ході організації та проведення практики, наведено в додатках 1–3.

## 6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після завершення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань здебільшого у формі письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від установи, підприємства. Цей звіт разом з іншими документами (щоденником проходження практики, характеристикою від керівника практики в установі, на підприємстві) подається здобувачем вищої освіти на рецензування керівнику практики від БНАУ.

6.2. Залік за результатами практики приймається комісією на факультеті впродовж перших десяти днів нового семестру. Захист звіту про практику проводиться перед комісією за участі керівника практики від БНАУ.

Залік з практики є диференційованим. Здобувач вищої освіти, який отримав негативну оцінку з практики, має академічну заборгованість. Оцінка з практики здобувачів вищої освіти враховується до рейтингу під час нарахування стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

## 7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Джерела фінансування практики здобувачів вищої освіти БНАУ визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності або кошти фізичних осіб.

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

7.2. Витрати на практику здобувачів вищої освіти БНАУ є складовою у загальних витратах на підготовку фахівців.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням Вченої ради БНАУ та введення в дію наказом ректора.

Розглянуто і схвалено науково-методичною комісією Білоцерківського НАУ протокол №9, від 25. 08. 2022 р.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор — Сергій МЕРЗЛОВ

Проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності — Тетяна ДИМАНЬ

Начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи — Вікторія ЗУБЧЕНКО

Завідуючий відділом маркетингу, ліцензування та акредитації — Володимир СКИБА

Начальник юридичного відділу — Ярослав ЯЦЮК

**Додаток 1**

**ДОГОВІР №_____**

про проведення практики здобувачів вищої освіти Білоцерківського національного аграрного університету

місто Біла Церква "____" _____20___ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Білоцерківський національний аграрний університет** в особі **ректора, професора Шуст О.А.** діючого на підставі Статуту і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)
(далі – база практики), в особі _____
(посада)
_____, діючого на підставі
(прізвище, ініціали)
_____ (далі-сторони)
(статут підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою цей договір:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

| № п/н | Спеціальність, П.І.Б. студентів | Курс | Вид практики | Термін практики початок-кінець |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. 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.

1.5. Надати студентам-практикантам від університету можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

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

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

**2. Університет 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.

**3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

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

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

3.3. Договір набуває 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 університету.

3.5. Місцезнаходження:

Білоцерківський національний аграрний університет: пл. Соборна 9/1, м. Біла Церква, Київської області, 09117

База практики _____

_____

Підписи та печатки:

| Ректор університету: | Керівник підприємства: |
|---|---|
| _____ Олена ШУСТ<br>(підпис) | _____ _____<br>(підпис) (прізвище та ініціали) |
| М.П. «____» _____ 20___ року | М.П. «____» _____ 20___ року |

**Додаток 2**

Місце кутового штампа
Білоцерківського національного аграрного університету

**КЕРІВНИКУ**

_____
_____
_____
_____
_____

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від «___» _____ 20___ року № ___, яку укладено з

_____
_____,

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

_____
_____

Назва практики _____

Терміни практики з „___” _____ 20___ року

по „___” _____ 20 ___ року

Відповідальний за сприяння працевлаштуванню факультету_____
_____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Дані про здобувачів освіти

ПІБ:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

М.П. Декан факультету _____ _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

**Додаток 3**

**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

# ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____
(вид і назва практики)

Студента (тки)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультету, _____

Кафедри, _____

Освітній рівень_____

Галузь знань _____

Спеціальність_____
(назва)

_____ курс, група _____

Студент (тка)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, в організацію, установу.

_____

Печатка
підприємства, організації, установи „___" _____ 20___ року

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

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи "___" _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (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 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Керівники практики:

від Білоцерківського національного аграрного університету ______________________

(підпис) (прізвище та ініціали

від підприємства, організації, установи ______ _____________

(підпис) (прізвище та ініціали)

**Робочі записи під час практики**

## Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____
(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 __ року

## Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики**

Дата складання заліку „____” _____20____року

**Оцінка:** за національною шкалою_____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від Білоцерківського національного аграрного університету

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)