

**Тимчасовий порядок проведення та захисту виробничої практики студентів Навчально-наукового інституту телекомунікацій спеціальності 172 «Телекомунікації та радіотехніка»**

1. Цей Тимчасовий порядок врегульовує питання проведення та захисту виробничої практики студентів Державного університету телекомунікацій спеціальності 172 «Телекомунікації та радіотехніка», в тому числі, із використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відеозв'язку. Він приймається в рамках виконання закладами вищої освіти Наказу МОН № 406 від 16 березня 2020 року «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19» та у відповідності до «Положення про дистанційне навчання» (затверджено наказом МОН № 466 від 25.04.2013), а також «Положення про дистанційне навчання в Державному університеті телекомунікацій» (затверджено наказом № 290 Державного університету телекомунікацій від 18.06.2015).
2. Використання засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відеозв'язку для організації процедури дистанційного захисту виробничої практики здійснюється на період оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу COVID-19), з метою зменшення особистого контакту між учасниками процесу з одночасним забезпеченням вчасного проведення та захисту практики.
3. Робочий час студента університету протягом виробничої практики планується наступним чином:

<b>Вид роботи</b>	<b>Форма проведення</b>
1. Організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів, одержання індивідуальних завдань	Очно на підприємстві
2. Робота на робочому місці, робота з літературою, технічною й нормативною документацією, складання експлуатаційних документів, виконання завдань зі спеціальності: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з профілем роботи підприємства (галузь, види діяльності), вивчення складу та структури підприємства (відділу);</li> <li>- ознайомлення з номенклатурою/послугами підприємства, виробничим циклом</li> </ul>	Очно на підприємстві <i>(оскільки, 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</i>

Вид роботи	Форма проведення
<p>одної із головних номенклатурних одиниць/послуг, що виробляє підприємство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з категорією основних споживачів продукції/послуг підприємства та географії споживання продукції /послуг.</li> </ul>	<i>COVID-19))</i>
<p>3. Робота з літературою, технічною й нормативною документацією, складання експлуатаційних документів, виконання завдань зі спеціальності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з існуючими на базі практики спорудами і засобами інформаційно-телекомунікаційних мереж, телекомунікаційних та радіо-технічних систем;</li> <li>- дослідження та аналіз універсального та спеціалізованого апаратного забезпечення телекомунікаційних, радіотехнічних та комп'ютерних систем і мереж, які використовуються;</li> <li>- дослідження процесів керування потоками навантаження інформаційно-телекомунікаційних систем на підприємстві;</li> <li>- виконання поставленого індивідуального завдання та формування звіту проходження виробничої практики.</li> </ul>	<p>Очно чи дистанційно (в залежності від встановлених обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу COVID-19))</p>
<p>4. Оформлення звіту з практики.</p>	
<p>5. захист звіту з практики та отримання заліку.</p>	Дистанційно

4. Процедура захисту звіту з виробничої практики організовується наступним чином:

- студент готує файли звіту у форматі doc/docx та конвертований у pdf, а також презентацію для захисту;
- студент робить фото або скан-копії відповідних сторінок щоденника для підтвердження виконання індивідуального завдання практики:
  - 1) сторінка з відміткою про прибуття на підприємство;

- 2) сторінка з календарним планом та відмітками про виконання завдань згідно з календарним планом;
  - 3) сторінки з робочими записами під час практики;
  - 4) при наявності – сторінка з оцінкою та відгуком керівника практики від підприємства (завірені підписом відповідальної особи та печаткою підприємства);
- студент завантажує звіт, презентацію та фото або скан-копії сторінок щоденника у відповідний розділ системи дистанційного навчання moodle або, за неможливості, передає керівнику практики будь яким доступним способом в електронному вигляді (через e-mail, доступ до google-документу, месенджери тощо);
  - керівник практики університету призначає дату і час захисту та проводить його дистанційно із використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій, в тому числі, відеозв'язку.
5. За неможливості отримати в щоденнику завірені підписом відповідальної особи та печаткою підприємства оцінку та відгук, студент може надати еквівалентний електронний документ – скан-копію офіційного листа з оцінкою та відгуком, надіслані з офіційної (або) e-mail адреси підприємства тощо.
  6. Залікова оцінка з практики виставляється на основі:
    - звіту;
    - результатів захисту презентації;
    - оцінки та відгуку з підприємства (за наявності).

**Директор ННІТ**

**Ю.В.Мельник**