

Міністерство освіти і науки України
Державний університет телекомунікацій

Тимчасовий порядок
проведення та захисту виробничої, переддипломної практик
у 2019/2020 навчальному році
для здобувачів вищої освіти
у Державному університеті телекомунікацій
на період оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних
обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією
(пандемією коронавірусу COVID-19)

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні Вченої ради

Державного університету телекомунікацій

Протокол від 16 березня 2020 р. № 17

Введено в дію

Наказ ректора від 18 березня 2020 р. № 85



Київ 2020

1. Тимчасовий порядок проведення та захисту виробничої, переддипломної практик здобувачів вищої освіти у Державному університеті телекомунікацій на період оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу COVID-19) (далі – Тимчасовий порядок) розроблено в рамках виконання закладами вищої освіти Наказу МОН від 16 березня 2020 року № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», у відповідності до «Положення про дистанційне навчання» (затверджено наказом МОН від 25.04.2013 № 466), «Положення про дистанційне навчання в Державному університеті телекомунікацій» (затверджено наказом Державного університету телекомунікацій від 18.06.2015 № 290).

2. Цей Тимчасовий порядок врегульовує питання дистанційного проведення та захисту переддипломної практики здобувачів вищої освіти у Державному університеті телекомунікацій із використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відео зв'язку.

3. Використання засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відео зв'язку для організації процедури дистанційного проведення та захисту переддипломної 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.

4. Державний університет телекомунікацій надає здобувачу вищої освіти повноцінний доступ до всіх необхідних інформаційних, програмних та інших ресурсів, необхідних для виконання індивідуального завдання практики, та зв'язку із керівником практики.

5. Виробнича практика студентів є одним із важливих видів навчальної роботи і здійснюється з метою набуття виробничих навиків приймати самостійно рішення в реальних виробничих умовах. Вона покликана підготувати майбутніх фахівців до реальної практичної роботи, забезпечити належний рівень їхньої професійної підготовки. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання професійних вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання випускової роботи. Проводиться виробнича практика на базі компаній партнерів кафедр – потенційних роботодавців випускників Університету, організацій, установ, підприємств, що відповідають вимогам обраного фаху та програми практики.

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.

7. Базою переддипломної практики на період оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу COVID-19) призначається Державний університет телекомунікацій.

8. Підрозділи, за яким закріплюються здобувачі вищої освіти:

- Кафедра Документознавства та інформаційної діяльності
- Кафедра Економіки підприємств та соціальних технологій
- Кафедра Енергоефективних технологій
- Кафедра Інженерії програмного забезпечення
- Кафедра Інформаційних систем та технологій
- Кафедра Інформаційної та кібернетичної безпеки
- Кафедра Комп'ютерних наук
- Кафедра Комп'ютерної інженерії
- Кафедра Космічних систем та комплексів і супутникових телекомунікацій
- Кафедра Маркетингу
- Кафедра Менеджменту
- Кафедра Мобільних та відеоінформаційних технологій
- Кафедра Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності
- Кафедра Публічного управління та адміністрування
- Кафедра Систем інформаційного та кібернетичного захисту
- Кафедра Системного аналізу
- Кафедра Телекомунікаційних систем та мереж
- Кафедра Телекомунікаційних технологій
- Кафедра Управління інформаційною та кібернетичною безпекою

9. Проректор з навчальної роботи здійснює загальне керівництво організацією практик та контроль за її проведенням.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри навчально-наукових інститутів.

Завідувачі кафедр або інша уповноважена особа, що відповідає за організацію практик – відповідальні за організацію практики за спеціальністю та підсумкове оцінювання.

Керівники практики призначаються з числа науково-педагогічного складу Державного університету телекомунікацій

Керівники практики – відповідальні за формування індивідуальних завдань практики.

10. Щоденники виробничої, переддипломної практик оформлюється в електронному вигляді в форматі google-документу зі спільним доступом студента, безпосереднього керівника та завідувача кафедри або іншої уповноваженої особи, що відповідає за організацію переддипломної практики. На початку практики студент спільно з керівником практики заповнює календарний план. Робочі записи під час проходження практики студент заповнює самостійно.

11. Індивідуальне завдання переддипломної практики повинно бути сформоване 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-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відео зв'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 вищої освіти

12. Робочий час студента 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, 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 COVID-19)
2. Робота на робочому місці: – ознайомлення з профілем роботи підприємства (галузь, види діяльності), вивчення складу та структури підприємства (відділу); – ознайомлення з номенклатурою/послугами підприємства, виробничим циклом однієї із головних номенклатурних одиниць/послуг, що виробляє підприємство; – ознайомлення з категорією основних споживачів продукції/послуг підприємства та географії споживання продукції / послуг.	
3. Робота з літературою, технічною й нормативною документацією, виконання завдань зі спеціальності	Може проводитися дистанційно з використанням електронних інформаційних ресурсів, бібліотеками та базами даних, що вільно доступні в мережі Інтернетта можуть бути
4. Оформлення звіту з практики.	

Вид роботи	Форма проведення
	застосовані для вирішення поставлених задач
5. Захист звіту з практики та отримання заліку	Проводиться дистанційно із використанням технічних засобів відеозв'язку.

13. Робочий час студента 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 студентів 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 студентів з електронними інформаційними ресурсами, системою дистанційного навчання moodle, бібліотеками та базами даних, що вільно доступні в мережі Інтернетта 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 випускної кваліфікаційної роботи.	Онлайн спілкування студента з керівником практики засобами електронної пошти.
7. Оформлення звіту з практики.	Самостійна робота, виконується дистанційно.
8. Захист звіту з практики та	Проводиться дистанційно із

Вид роботи	Форма проведення
отримання заліку.	використанням технічних засобів відеозв'язку.

14. Процедура захисту звіту з виробничої, переддипломної практик організовується наступним чином:

a. здобувач вищої освіти готує файли звіту у форматі doc/docx та конвертований у pdf, а також презентацію для захисту;

b. 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 e-mail, доступ до google-документу, месенджери тощо);

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

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

e. до процедури дистанційного захисту залучаються безпосередньо керівники практики та інші викладачі кафедри.

f. Здобувачі вищої освіти, які проходили виробничу практику додатково додають:

- фото або скан-копії відповідних сторінок щоденника для підтвердження виконання індивідуального завдання практики:
 - сторінка з відміткою про прибуття на підприємство;
 - сторінка з календарним планом та відмітками про виконання завдань згідно з календарним планом;
 - сторінки з робочими записами під час практики;
 - при наявності – сторінка з оцінкою та відгуком керівника практики від підприємства (завірені підписом відповідальної особи та печаткою підприємства).

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, e-mail з офіційної адреси підприємства тощо

15. Залікова оцінка з практики виставляється на основі:

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

Проректор з навчальної роботи



А.М.Явтушенко