

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**



Розглянуто та затверджено на засіданні
Вченої ради Державного університету
телекомунікацій
протокол № 1 від 31 серпня 2016 року
Внесені зміни
Протокол № 3 від 30 вересня 2019 року

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Види і зміст практик.....	3
3. Бази практики.....	5
4. Організація і керівництво практикою.....	6
5. Підведення підсумків практики.....	10
6. Матеріальне забезпечення практики.....	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Практика студентів Державного університету телекомунікацій (далі – Університет) є невід’ємною складовою підготовки здобувачів вищої освіти за всіма рівнями вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття та вдосконалення практичних навичок і умінь за відповідними спеціальностями.

1.2 У даному Положенні розглядаються загальні питання з організації практичної підготовки, проведення контролю та підведення підсумків різних видів практик в Університеті за всіма рівнями вищої освіти.

1.3 Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

1.4 Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії, формування в них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи у виробничих умовах.

1.5 Види та обсяги практик визначаються освітньою програмою підготовки фахівців, що відображається 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.

1.7 Зміст практики визначається її програмою.

1.8 Місцем проведення практики можуть бути компанії партнери кафедр – потенційні роботодавці випускників Університету, сучасні підприємства, (організації, установи) різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров’я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України, навчальні, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, полігони тощо та інші підрозділи Університету за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідні до профілю підготовки студента.

1.9 За два тижні до початку практики видається наказ ректора університету щодо організації та проведення практики студентів.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

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

2.2. Залежно від спеціальності (спеціалізації) видами практики можуть бути:

– ознайомча, для отримання первинних професійних умінь та навичок,

отримання робітничої професії тощо;

– виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, економічна, юридична, організаційно-управлінська, обліково-аналітична, науково-дослідна тощо);

– переддипломна.

2.3. Ознайомча та виробнича практики є складовою освітньої програми підготовки фахівців ступеня вищої освіти “бакалавр” всіх спеціальностей, під час якої відбувається ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних знань та умінь із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

2.4. 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.

2.5. Переддипломна практика студентів 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 студентами переддипломної практики власник підприємства (компанії, 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 випускникові роботу, укласти з випускником трудовий договір та надіслати його Університету для направлення випускника на роботу.

2.6. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітніх програм і затверджується проректором з навчальної роботи.

В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному етапі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати програмним результатам навчання, відповідно до освітніх програм та програмам всіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича, переддипломна практики). На

основі цієї програми щорічно розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма затверджується завідувачем кафедри і погоджується з керівником від 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.

Кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. База практики – це компанії партнери кафедр – потенційні роботодавці випускників Університету, установи, підприємства, організації різної форми власності та підпорядкованості, що призначені для проведення практики студентів. Вона повинна 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 (спеціалізаціям), 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 студентів, які навчаються в Університеті перелік баз практики формується на кафедрах відповідно до укладених договорів з компаніями, які є потенційними замовниками випускників за спеціальністю (спеціалізацією) підготовки кафедри.

3.4. При підготовці фахівців за цільовими договорами, бази практики передбачаються в договорах підготовки цих фахівців.

3.5. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням всіх вимог наскрізної програми та данного Положення) або Університет, що визначаються умовами договору (контракту) на підготовку фахівців).

3.6. Для студентів-іноземців бази практики можуть передбачатись у відповідному контракті щодо підготовки фахівців і знаходитись, як на території країн-замовників, так і на території України.

3.7. Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом Університету відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із 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.

3.8. Студенти можуть самостійно, з дозволу керівника практики від інституту, підбирати для себе місце проходження практики. У разі погодження, керівник практики від інституту, спільно із навчально-науковим центром Університету, готує проект індивідуального договору для студента.

3.9. Договір із базою практики про її проведення укладає ректор Університету (проректор з навчальної роботи).

3.10. Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – Університетський, другий – бази практики. Примірник договору Університету зберігається у Навчально-науковому центрі, копія договору зберігається на кафедрі (додаток 1).

3.11. На основі договору студенти отримують направлення на проходження практики, яке готує керівник практики від кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно з встановленою формою та надається у Навчально-науковий центр для подальшого оформлення (додаток 2).

3.12. У разі необхідності, на вимогу бази практики, студентам надаються листи-клопотання на підприємство, в організацію чи установу про прийняття на практику студентів. Листи оформлюються керівником практики від кафедри і надаються в паперовому та електронному варіанті у Навчально-науковий центр для подальшого оформлення (додаток 3).

3.13. На студентів, які проходять практику, поширюються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, організації, установи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи.

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

4.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри інститутів. Організаційні заходи, що

забезпечують підготовку, порядок проведення і контроль практики покладається на завідувачів кафедр.

4.4. Безпосередній контроль за організацію практики та за результати її проведення покладається на директорів інститутів.

4.5. Методичне забезпечення практики складає:

- Положення про проведення практики студентів Університету;
- наскрізна та робоча програми практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями (спеціалізаціями);
- методичні рекомендації та матеріали до проходження практики для студентів Університету.

4.6. Організаційне забезпечення практики складає:

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

4.7. Керівництво практикою студентів здійснюється двосторонньо: керівником від Університету та керівником від бази практики.

4.8. Для забезпечення якості проведення практики студентів Університету:

- до керівництва виробничої практики залучаються досвідчені професори, доценти та викладачі (зі стажем роботи в Університеті не менше трьох років);
- до керівництва педагогічної практики залучаються досвідчені професори, доценти та викладачі (з педагогічним стажем роботи не менше трьох років).

4.9. Для забезпечення якості проведення практики до керівництва практикою від бази практики залучаються штатні працівники підприємств, організацій, компаній та установ з вищою освітою та такі, які обіймають посади відповідного фаху.

4.10. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Наскрізна програма відповідає Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, нормативним документам Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів, освітнім програмам та навчальним планам зі спеціальностей. У змісті наскрізної програми передбачається послідовність отримання необхідних практичних знань і вмінь для становлення фахівця за спеціальністю через систему практичної підготовки з урахуванням останніх досягнень науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися за участю роботодавців відповідної сфери не рідше, ніж один раз на три роки. Відповідно, наскрізна програма визначає зміст і завдання, обсяг, терміни і загальний порядок проведення

практики, рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань та навичок, яких студенти повинні досягти. Наскрізна програма готується кафедрою та затверджується проректором з навчальної роботи. Наскрізна програма зберігається на кафедрі (додаток 4).

4.11. Робоча програма з окремого виду практики розробляється на основі наскрізної програми та складається з таких розділів: мета і завдання, організація проведення практики, зміст практики, індивідуальні завдання, форми і методи контролю, вимоги до звіту, критерії оцінювання, порядок оцінювання практики, література на допомогу студенту-практиканту (додаток 5).

Робоча програма практики готується кафедрою щорічно і затверджується директором інституту. Робоча програма зберігається на кафедрі.

4.12. Порядок організаційних заходів з проведення практики:

1. Навчально-науковий центр Університету забезпечує:

- реєстрацію договорів про проведення практики між Університетом та базами практики (у разі коли студенти самостійно підбирали для себе місце проходження практики);

- 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 інститутах є директор інституту, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики;

- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;

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

3. Кафедра, що відповідає за підготовку та порядок проведення практики:

- розробляє програму практики і при необхідності доопрацьовує її;

- складає графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчально-наукового центру;

- розробляє тематику індивідуальних завдань на період проведення практики (один раз на три роки);

- організовує проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;

- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою;

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

- подає до деканатів звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.13. Обов'язки керівника практики від кафедри:

- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- розробляє тематику індивідуальних завдань та узгоджує їх з керівником практики від бази практики з урахуванням особливостей місця проведення практики;
- проводить зі студентами інструктаж з охорони праці і техніки безпеки із записом його в Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів;
- надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програму, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проектів, магістерської роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- інформує про систему звітності з практики;
- спільно з керівником практики від бази практики ознайомлює студентів 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 студентів під час практики та виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в заліковій книжці;
- готує та подає письмовий звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри.

4.14. Обов'язки керівників від бази практики зазначені в договорі на проведення практики.

4.15. Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (додаток б);
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись з робочою програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- розробити та затвердити у керівника практики індивідуальний план проходження практики;
- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки, поставивши підпис у Журналі реєстрація інструктажів з питань охорони праці, та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;
- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку 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.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів.

Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

5.2 Формою підсумкового контролю з практики є диференційований залік.

5.3 Залік у студентів може бути прийнятий на базах практики, в останні дні її проходження або в Університеті до початку наступного семестру.

5.4. Оцінювання практики здійснюється відповідно до критеріїв, що визначені робочою програмою практики. Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку з підписами членів комісії.

5.5. 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.

5.6. Студент, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Університету.

5.7. Якщо програма практики не виконана з поважної причини, то Університетом надається можливість студенту проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту який на підсумковому заліку отримав незадовільну оцінку.

5.8. Питання про підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних кафедр та на вченій раді інституту.

5.9. Звіти студентів зберігаються на кафедрах до завершення навчання в Університеті.

6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1. Джерела фінансування практики студентів Університету визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Для фінансування практики студентів вищих навчальних закладів можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

6.2. Витрати на практику студентів університету є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє університет і погоджує з базами практики з розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень. Основними статтями витрат на практику можуть бути:

- оплата практики безпосереднього керівника практики від бази практики;

- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання ЕОМ, розмножувальні роботи, придбання матеріалів і канцприладдя, експлуатація обладнання та ін.);

- оплата консультацій, екскурсій та інших одноразових загальних заходів, які можуть проводитись спеціалістами баз практики;

- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів, вибір місця практики тощо).

6.3. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється навчальним закладом згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників.

Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі і може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо Університетом за трудовою угодою.

6.4. Оплата праці керівників практики від Університету здійснюється за рахунок коштів університету, передбачених у кошторисах на практику.

6.5. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

Оплата праці на робочих місцях проводиться за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці, норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків.

6.6. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

6.7. На кожну навчальну групу з 20-30 студентів, що проходять практику поза межами Університету, дозволяється направляти для керівництва практикою викладачів, що викладають профільюючі дисципліни.

6.8. Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

6.9. Робочий час керівника практики від Університету враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

Проректор з навчальної роботи

А.М. Явтушенко

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

Місто _____ « _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі _____

(прізвище, ініціали)

_____, (далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність/ спеціалізація	Група	Вид практики	Прізвище, ім'я по батькові студентів	Термін практики (початок-кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному 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 можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

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, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних 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 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 вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:
навчальний заклад: _____

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.
«__» _____ 20__ р.

М.П.
«__» _____ 20__ р.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний університет
телекомунікацій
03680, м. Київ, вул. Солом'янська, 7
тел. (044) 248-85-97,
факс (044) 248-85-78

MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF UKRAINE
State University of
Telecommunications
03680, Kiev, Solomenskaya Str., 7
Tel. 38(044) 248-85-97
fax 38(044) 248-85-78

Від _____ № _____

.....
.....
.....
.....
.....

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № _____, яку
укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

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

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від ДУТ _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.

Проректор з навчальної роботи

А.М. Явтушенко



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
**Державний університет
телекомунікацій**
03680, м. Київ, вул. Солом'янська, 7
тел. (044) 248-85-97,
факс (044) 248-85-78

MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF UKRAINE
**State University of
Telecommunications**
03680, Kiev, Solomenskaya Str., 7
Tel. 38(044) 248-85-97
fax 38(044) 248-85-78

Від _____ № _____

Керівнику Державного підприємства
науково-дослідний інститут "Оріон"
Мальцеву С.Б.

Шановний Сергію Борисовичу!

Відповідно до укладеного договору від __ _____ 20__ року
№ _____ Державний університет телекомунікацій направляє до Вас для
проходження виробничої практики з __ _____ по __ _____ 20__ року
студентів 2 та 3 курсів навчання Навчально-наукового інституту
телекомунікацій (спеціальність – Телекомунікація та радіотехніка) у кількості
30 осіб. Список студентів додається.

Додаток: Список студентів...на 2 арк.

З повагою

Проректор з навчальної роботи

А.М. Явтушенко

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

підготовки _____

(назва ступеня вищої освіти)

спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

Кафедра _____

20__ рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: _____
(повне найменування кафедри, факультету вищого навчального закладу)

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

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ КАФЕДРОЮ _____
« ____ » _____ 20 ____ року, протокол № ____

Завідувач кафедри (вчений ступінь, звання) _____
(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Схвалено вченою радою _____ інституту

Протокол від « ____ » _____ 20 ____ року № ____

Голова _____
(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ

Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту

« _____ » _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

(назва виду практики)

Спеціальність:

Спеціалізація:

Інститут:

20__ - 20__ навчальний рік

Робоча програма _____ для студентів
(назва виду практики)

За спеціальністю _____, спеціалізацією _____.
«__» _____ 20__ року - __ с.

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри _____

Протокол від «__» _____ 20__ року № _____

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ року

Схвалено вченою радою _____ інституту

Голова _____ (_____)
(підпис) (ініціали та прізвище)

Державний університет телекомунікацій**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет _____
Кафедра, _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
Напрямок підготовки _____
Спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, в організацію, установу.

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

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

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

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

