

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ФІЗИКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ МЕТАЛІВ ТА СПЛАВІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ АСПРАНТІВ ТА
СКЛАДАННЯ РОБОЧИХ ПРОГРАМ ПРАКТИКИ
ФІЗИКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ МЕТАЛІВ ТА СПЛАВІВ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

Ухвалено
Вчено радою ФТІМС НАН України
Протокол № 7 від 18 вересня 2018 р.

Методичні рекомендації з питань організації практики аспірантів та складання робочих програм практики Фізико-технологічного інституту металів та сплавів Національної академії наук України [Текст] / Уклад.: О.М. Смірнов, В.І Дубодєлов, О.Й. Шинський, С.Є. Кондратюк; за заг. ред. А.М. Верховлюка. – К.: ФТІМС, 2018. – 18 с.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ АСПІРАНТІВ ТА СКЛАДАННЯ РОБОЧИХ ПРОГРАМ ПРАКТИКИ ФІЗИКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ МЕТАЛІВ ТА СПЛАВІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

За загальною редакцією Верховлюка Анатолія Михайловича, заступника директора з наукової роботи

Укладачі:

О.М. Смірнов, зав. випускового відділу ФТІМС НАН України

В.І. Дубодєлов, завідувач відділу магнітної гідродинаміки ФТІМС НАН України

О.Й. Шинський, завідувач відділу фізико-хімії ливарних процесів ФТІМС НАН України

С.Є. Кондратюк, завідувач відділу металознавства та фазово-структурних перетворень сталей та сплавів ФТІМС НАН України

Відповідальний за випуск В.Л. Лахненко

Рецензенти:

К.О. Гогаєв, завідувач відділу Інституту матеріалознавства ім. Францевича НАН України

Т.В. Лисенко, зав. кафедрою технології та управління ливарними процесами Одеського політехнічного інституту

О.І. Пономаренко, професор кафедри ливарного виробництва Національного технічного університету «ХП»

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ЇЇ РОЗДІЛІВ.....	5
4. БАЗИ ПРАКТИКИ.....	8
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	9
6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ.....	11
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	12
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	12
ДОДАТОК1	13
ДОДАТОК2	16
ДОДАТОК3.....	17
ДОДАТОК4.....	18

ВСТУП

Методичні рекомендації з питань організації практики аспірантів та складання робочих програм практики Фізико-технологічного інституту металів та сплавів Національної академії наук України розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351(в0351281-94) від 20.12.94), з урахуванням Тимчасового положення про організацію освітнього процесу Фізико-технологічного інституту металів та сплавів Національної академії наук України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка аспірантів Інституту є обов'язковим компонентом освітньо-наукової програми підготовки здобувачів вищої освіти і має на меті набуття аспірантом професійних компетенцій.

1.2. Метою практики є узагальнення та закріплення отриманих в університетах навичок практичної діяльності, оволодіння професійним досвідом і умінням самостійної трудової діяльності в умовах підприємства, установи, організації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3. Практична підготовка аспірантів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (далі база практики) згідно з укладеними Інститутом договорами або у структурних підрозділах Інституту, що забезпечують практичну підготовку.

1.4. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною і освітньо-науковою програмами підготовки здобувачів вищої освіти, що відображаються в навчальних планах, терміни проведення практик визначаються графіком навчального процесу.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від конкретної спеціальності та цілей застосовуються наступні види практик: навчальна, виробнича, педагогічна, науково-дослідна, переддипломна (науково-педагогічна) тощо.

Практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності аспірантів. Метою навчальної практики є вивчення аспірантом специфіки майбутнього фаху, отримання ним первинних професійних умінь із загально-професійних та

спеціальних навчальних дисциплін. Головним завданням навчальної практики є надання можливості аспіранту відчувати себе учасником виробничого процесу, вирішувати завдання, які покладені на виробничий персонал, нести відповідальність за роботу, що виконується.

Науково-дослідна практика є одним з елементів навчального процесу підготовки аспірантів за освітньо-науковими програмами. Метою даного виду практики є систематизація, розширення й закріплення професійних знань, формування умінь ставити завдання, аналізувати отримані результати й робити висновки, розвиток досвіду самостійної науково-дослідної роботи. Основним завданням практики є надбання досвіду в дослідженні актуальної наукової проблеми, а також підбір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Педагогічна або науково-педагогічна практика є необхідною умовою підготовки аспірантів за освітньо-науковою програмою. Вона проводиться у навчальному семестрі після засвоєння аспірантами певної педагогічної навчальної дисципліни. У процесі педагогічної (науково-педагогічної) практики поглиблюються знання аспірантів з питань педагогіки вищої школи, розвиваються та закріплюються вміння здійснювати науково-методичний аналіз навчальних програм окремих навчальних дисциплін, складати плани-конспекти занять, проводити різні види аудиторних занять, оцінювати результати власної діяльності, вдосконалювати комунікативні складові викладацької діяльності.

2.2. Зміст усіх видів і послідовність проведення практик визначається навчальною програмою, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-наукової програми підготовки здобувачів вищої освіти, розглядається на засіданні кафедри та затверджується згідно нормативних документів ФТІМС НАН України. Види практик і їх кількість можуть доповнюватися в залежності від освітніх програм.

2.3. Навчальна програма практики – це основний навчально-методичний документ, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення її підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівня компетенцій), які здобувачі вищої освіти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики. Навчальна програма практики розробляється згідно з навчальним планом та обговорюється на засіданнях кафедри не рідше ніж раз на 4 роки при відсутності змін у навчальних планах.

2.4. На основі навчальної програми практики випусковою кафедрою Інституту розробляються робочі програми практики (Додаток 1) відповідних видів практик, які узгоджуються з керівництвом бази практики. Основна задача робочої програми практики полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність аспірантів і викладачів в період проходження практики. Кафедра можуть розробляти, окрім робочих програм практики, інші навчально-методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості здійснення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

3. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ЇЇ РОЗДІЛІВ

3.1. Розробка робочої програми практики є відповідальним творчим процесом викладацького складу Інституту, який обмежити якимись рамками та схемами було б недоцільно. В загальному випадку робоча програма практики може складатися з таких розділів та підрозділів:

- Вступ.
- Мета і завдання практики.
- Організація проведення практики.
- Зміст практики (індивідуальне завдання або індивідуальний план роботи; навчання та екскурсії під час практики).
- Календарний план.
- Вимоги до звіту.
- Форми та методи контролю.
- Критерії оцінювання.
- Рекомендована література.

В залежності від специфіки навчання аспірантів та особливостей баз практики або з інших обґрунтованих причин у програмі можуть бути відсутні або включені окремі розділи.

3.2. У «Вступі» необхідно вказати курс, спеціальність/спеціалізацію (код та назва), тривалість, термін практики, базу практики, основні обов'язки аспірантів та керівників практики від Інституту та інші питання загального характеру.

3.3. Розділ «Мета і завдання практики» є одним з основних розділів робочої програми, який визначає направленість діяльності аспірантів та викладачів під час практики. Завдання практики полягають у практичній діяльності за напрямком майбутньої професії, підготовці аспірантів до випускних екзаменів та збиранні матеріалів для виконання атестаційних робіт.

Формулювання у робочій програмі мети і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і відповідати переліку компетенцій, знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти аспіранти на практиці. Чітко і обґрунтовано визначені мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання програми та вносити необхідні зміни.

3.4. У розділі «Організація проведення практики» необхідно вказати базу практики, основні обов'язки аспірантів та керівників практики від Інституту та від бази практики, інші питання організаційного характеру.

У цьому розділі необхідно вказати на необхідність суворого дотримання аспірантами прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

У випадку залучення під час практики аспірантів для надання допомоги базі практики, таку можливість необхідно зазначити в робочій програмі практики, вказавши максимально можливу тривалість таких робіт, а також обов'язковість додаткових інструктажів з техніки безпеки.

Керівник практики визначає термін, що відводиться на узагальнення матеріалів практики та підготовку підсумкового звіту і визначає кінцевий строк подання звіту про проходження практики.

3.5. Основною частиною робочої програми практики є розділ «Зміст практики». В цьому розділі необхідно докладно і конкретно викласти усі необхідні заходи по досягненню поставленої мети і розв'язанню завдань практики для аспірантів

конкретної спеціальності і певного етапу навчання. Виходячи з особливостей і можливостей баз практики, доцільно сформувавши орієнтовний перелік місць (посад), на яких можуть проходити практику аспіранти. В цьому розділі доцільно дати календарний план практики.

Під час практики аспіранти отримують нові знання та уміння, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця аспірантів на штатних посадах є найбільш доцільною.

Підрозділ «Індивідуальні завдання» або «Індивідуальний план роботи» включається в робочу програму з метою набуття аспірантами під час практики умінь самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність аспірантів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати, як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва, враховувати можливості та пропозиції бази практики. У випадку науково-дослідної практики зміст індивідуального завдання узгоджується з тематикою дисертації.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики і видається кожному аспіранту. Індивідуальне завдання повинно відповідати рівню теоретичної та практичної підготовки аспірантів. Матеріали, отримані аспірантом під час виконання індивідуального завдання, можуть у подальшому використовуватися для виконання атестаційної роботи, для підготовки доповіді, статті або з іншою метою за узгодженням з керівником та базою практики.

Враховуючи специфіку практики (наприклад, педагогічна), замість індивідуальних завдань складається і затверджується індивідуальний план роботи аспіранта на весь період практики, про виконання якого він звітує після її завершення.

Для аспірантів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути складений індивідуальний план, у якому враховується специфіка постійного місця роботи.

У підрозділі «Навчання та екскурсії під час практики» наводиться приблизна тематика цих заходів. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики та бази практики. Навчання під час практики можуть проводитися у формі лекцій, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей бази практики. Лекції та семінари повинні розкривати аспірантам перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до вивчення дисциплін навчального плану. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих учених і співробітників бази практики.

Екскурсії під час практики проводяться з метою здобуття аспірантами найбільш повного розуміння структури бази практики, взаємодії її окремих підрозділів та діючої системи управління. Для поширення світогляду й ерудиції аспірантів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах відповідної та суміжних галузей.

3.6. В розділ «Календарний план» коротко висвітлюють етапи робіт, які аспірант повинен виконати під час проходження практики, та чітко вказують терміни виконання цих робіт.

3.7. Розділ «Вимоги до звіту» повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність у ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу, правила оформлення. У звітах має бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана аспірантом. У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел. Форми звітних документів затверджуються кафедрою і мають бути наведені у додатках до методичних матеріалів, які надаються аспірантам.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, аспірантам у кінці практики відводиться певний термін, який має бути вказаний у робочій програмі. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики та Інституту. Звіти аспірантів зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

3.8. В розділі «Форми та методи контролю» робочої програми висвітлюються усі питання, які стосуються контролю діяльності аспірантів керівниками практики і бази практики. Перелік звітної документації вказується у робочих програмах практики. Зокрема, це щоденник проходження практики, звіти про виконання окремих завдань і програми практики в цілому, документи, які засвідчують здійснення різних видів професійної діяльності (наприклад, протоколи дослідів тощо), характеристики, підписані керівниками практики від бази практики і Інституту, завірені підприємствами.

3.9. У розділі робочої програми «Критерії оцінювання» вказується, що підсумки проходження практики підбиваються в процесі складання аспірантом заліку, який приймає комісія, призначена завідувачем кафедри. Оцінка з практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують успішність аспіранта. При розрахунку підсумкової оцінки враховуються всі види діяльності аспіранта, які визначені викладачем для оцінювання.

Результати складання заліків з практики заносяться в відомість та в особистий лист .

Аспіранту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Інститутом. Аспірант, який при другому перескладанні отримав незадовільну оцінку по практиці при складанні заліку комісії, відраховується з аспірантури.

3.10. Розділ програми «Рекомендована література» повинен мати перелік літератури, яку необхідно вивчати аспірантам для того, щоб вони могли виконати програму практики. В основному це повинна бути література, є в бібліотеці Інституту або на базі практики: нормативні матеріали, описи, наочні посібники тощо. Перелік навчальних посібників повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом, необхідним і реально враховувати резерв часу, який можуть виділити аспіранти для їх вивчення за час проходження практики.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Визначення баз практики здійснюється кафедрою.

4.2. Базуючись на замовленнях (Додаток 2), сектор сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики аспірантів відділу координації НДР укладає комплексні договори між Інститутом та базами практик на всі види практик календарного року. Директор Інституту має право укладати договір на проведення практики аспірантів (Додаток 3).

4.3. Здобувачі можуть самостійно, за погодженням з керівництвом кафедри, підбирати базу практики і пропонувати для використання за умови її повної відповідності вимогам програм практики.

4.4. Для аспірантів-іноземців бази практики визначаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території України, так і за її межами.

4.5. Для аспірантів заочної форми навчання практика проводиться за індивідуальним планом без відриву від виробництва.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

5.1. Організація та проведення практики регламентовані наступними документами:

- договори з підприємствами щодо проходження практики аспірантами;
- наказ по Інституту про направлення аспірантів на практику;
- навчальна програма та робоча програма практики;
- щоденники та індивідуальні завдання аспірантам для проходження практики;
- журнал відвідування аспірантами практики;
- графіки відвідування баз практики її керівниками з метою здійснення контролю;
- звіти аспірантів про виконання програми практики;
- екзаменаційні відомості щодо заліку з практики.

5.2. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практик покладається на завідувача відділу координації НДР. Сектор сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики аспірантів відділу координації НДР координує роботу з організації практики аспірантів на базах практики та повинен:

- в жовтні місяці кожного року оформити та укласти комплексні договори між Інститутом та базами практики відповідно до замовлень;;
- підготувати і оформити наказ про проведення практики аспірантів на календарний рік.

5.3. Завідувач випускової кафедри призначає відповідальних за організацію проведення практики аспірантів, які повинні:

- щорічно до 1 липня подавати відділу координації НДР замовлення на укладання комплексних договорів на проведення практики аспірантів на наступний календарний рік;
- оформлення договорів з підприємствами про організацію і проведення практики;
- готувати списки розподілу аспірантів на практику і подавати їх у відділ координації НДР для оформлення наказу про організацію практики аспірантів Інституту (Додаток 4).

5.4. Для керівництва практикою завідувачем кафедри призначаються керівники практики. Керівники практики від баз практики призначаються за поданням завідувача відділу координації НДР, в який направляється аспірант.

5.5. Керівник практики повинен:

- розробити робочі програми практики та узгодити їх не пізніше, ніж за два тижні до початку практики;
- попередити аспірантів про оформлення медичної довідки про стан здоров'я (у разі потреби) за 7 днів до початку практики;
- не пізніше, ніж за 7 днів до початку практики, надати базам практики списки аспірантів для оформлення тимчасових перепусток;
- підготувати на надати аспіранту направлення на практику (Додаток 5);
- при направленні для проходження практики двох і більше аспірантів призначити старшого групи, який є помічником керівника практики;
- провести збори з аспірантами та ознайомити їх з робочими програмами практики;
- видати аспірантам щоденники (Додаток 6) з індивідуальним завданням та календарним планом проведення практики;
- забезпечити вчасне прибуття аспірантів на бази практики та контролювати проходження практики;
- систематично, не рідше одного разу в тиждень, консультувати аспірантів та контролювати етапи виконання індивідуального завдання згідно календарного плану;
- допомагати керівнику практики від підприємства при складанні характеристики кожного аспіранта;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;
- перевірити повернення всіма аспірантами перепусток, літератури та майна підприємству;
- оформити журнал виходу на роботу, а також провести інструктаж з техніки безпеки, якщо аспіранти проходять практику в структурних підрозділах Інституту;
- подати до відділу координації НДР звіт про результати проведення практики (Додаток 7) з пропозиціями щодо її удосконалення.

Підсумки практики обов'язково обговорюються на засіданнях Вченої ради Інституту.

5.6. Керівник практики від бази практики повинен:

- забезпечити проходження аспірантом інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку підприємства;
- здійснювати керівництво роботою аспіранта безпосередньо на робочому місці;
- контролювати виконання аспірантом конкретних індивідуальних завдань;
- забезпечувати допомогу у зібранні необхідних матеріалів для звіту;
- оцінювати якість роботи кожного аспіранта під час проходження практики.

5.7. Аспіранти Інституту при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від відділу координації НДР направлення на практику, робочу програму практики та щоденник практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, та вказівки її керівників;
- знати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку підприємства;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

5.8. За наявності вакантних місць на базі практики аспіранти Інституту можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на професійну підготовку за програмою практики.

6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1. Джерела фінансування практики здобувачів визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств і організацій усіх форм власності або кошти фізичних та юридичних осіб. Для фінансування практики здобувачів можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Суб'єкти – замовники фахівців перераховують Інституту кошти на практику здобувачів у терміни в обсягах, передбачених відповідними статтями угод чи контрактів на підготовку фахівців (з урахуванням інфляційних процесів).

6.2. Фінансування видатків на організацію і проведення практики аспірантів, що навчаються за державним замовленням, передбачаються окремою позицією у видатках споживання за рахунок загального фонду державного бюджету.

6.3. Витрати на виїзні практики аспірантів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику групи аспірантів (не менше 5 осіб) визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляють структурні підрозділи Інституту. Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути: проїзд, добові.

6.4. Аспіранти на період практики, що проводиться за межами Інституту на відстані, більшій за 50 км, сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку в розмірах, встановлених законодавством. При цьому враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

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

6.6. Проїзд залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за рахунок витрат Інституту.

6.7. Проживання у гуртожитках баз практики або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та в розмірах, передбачених договором.

6.8. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати зберігається право на одержання стипендії.

6.9. Оплата відряджень викладачам Інституту – керівникам практики аспірантів здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.10. Навчальне навантаження керівників визначається, виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом.

6.11. Оплата викладача – керівника здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7.1. Після закінчення терміну практики аспіранти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності за практику – це подання

письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, та оформлений належним чином щоденник практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Інститутом і зазначеними в робочій програмі практики, подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. 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, що визначені у програмі практики.

7.2. Завідувачем випускової кафедри призначається комісія з прийому звітів з практики. До складу комісії входять керівник практики від Інституту та керівник від бази практики (за згодою). Комісія приймає залік у аспірантів на базах практики в останні дні її проходження або в Інституті протягом перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість. Звіт з практики зберігається в Інституті три роки.

7.3. Аспіранту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Інститутом. Аспірант, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики в комісії, відраховується з аспірантури.

7.4. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні випускової кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради Інституту не рідше одного разу на рік.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Про вищу освіту: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 37-38.
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.
3. Тимчасове положення про організацію освітньо-наукового процесу в ФТІМС НАН України.
4. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів ВНЗ України. – Київ, 1996: Лист МОН України № 31-5/97 від 14.02.1996.

Додаток 1



УКРАЇНА
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ФІЗИКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ МЕТАЛІВ ТА СПЛАВІВ

03142, м. Київ, бульва Академіка Вернадського, 34/1

«Затверджено»
директор ФТІМС НАН України

“ ___ ” _____ 20__ р.
М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

Завідувач випускової
кафедри:

“ ___ ” _____ 201__ р.

“ ___ ” _____ 201__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проведення _____ практики аспірантів _____ курсу
(назва практики)

зі спеціальності _____

5. Календарний план проведення практики :

№	Зміст	Термін виконання
1.	Прибуття аспірантів на практику, оформлення і отримання перепусток	
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи	
4.	Виконання програми практики і індивідуального завдання (з щотижневою перевіркою)	Впродовж всієї практики
5.	Оформлення щоденника, звіту і складання заліку з практики	

6. Вимоги до звіту

7. Форми та методи контролю

8. Критерії оцінювання

9. Рекомендована література

Керівник практики від ФТІМС НАН України

(посада, прізвище, підпис)

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, підпис)

ЗАМОВЛЕННЯ
на складання договорів проведення практики аспірантів
ФТІМС НАН України на 20 / _____ навчальний рік

№№ пп	Місце практики (повна назва підприємства, поштовий індекс та адреса)	Курс	Група	Кількість аспірантів	Код і назва спеціальності	Строки та вид практики	Номер договору
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор ФТІМС НАН України _____ (_____)

Завідувач випускової кафедри _____ (_____)

Підписується кожна сторінка

Д О Г О В І Р № _____
про проведення практики аспірантів
Фізико-технологічного інституту металів та сплавів
Національної академії наук України

Місто Київ

“ ____ ” _____ 201__ р.

Фізико-технологічний інститут металів та сплавів Національної академії наук України
в особі директора Інституту _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

та _____

(повна назва підприємства, установи тощо)

в особі, _____ діючого на підставі

(посада, прізвище, ім'я по-батькові)

уклали договір:

1. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:

1.1. Прийняти аспірантів на практику згідно з календарним планом:

Спеціальність		Курс	Вид практики	Кількість аспірантів		Термін практики	
шифр	назва			заявлено	прийнято	початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7	8

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити аспірантам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати безпечних методів праці.

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

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інститут.

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

1.8. Надавати аспірантам можливість збору інформації для написання статей та дисертаційної роботи за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею..

1.9. Додаткові умови _____

2. Інститут зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики і не пізніше, ніж за тиждень – дані аспірантів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Інститут зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства.

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 та Інституту.

3.5. Місцезнаходження:

ФТІМС НАН України: _____

база практики: _____

Договір підписали:

Від ФТІМС НАН України

Від підприємства

Директор

Керівник

_____ (_____)

_____ (_____)

М.П.

М.П.

“_____” _____ 201__р.

“_____” _____ 201__р.



УКРАЇНА
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ФІЗИКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ МЕТАЛІВ ТА СПЛАВІВ

м. Київ НАКАЗ № _____ “ ____ ” _____ 201__ р

Про проведення _____ практики
(вид практики)
аспірантів _____ курсу _____ (установа)
денної форми навчання

Відповідно до робочого навчального плану на _____/_____ навчальний рік,
укладеними договорами та згідно з Положенням про проведення практики аспірантів

НАКАЗУЮ:

- 1.Завідувачу випускової кафедри направити аспірантів _____ курсу на
практику _____ з _____ по
_____ 20__ року під керівництвом викладачів, зазначених у списках розподілу аспірантів на
практику (Додаток 1,-...).
- 2.Керівникам практики взяти під контроль початок і закінчення практики і нести
відповідальність за її проведення протягом всього часу.

Директор Інституту _____ (ПІБ)

