

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою НУ «Чернігівська
політехніка» 30.11.2021 р.,

протокол № 11

Введено в дію наказом ректора
від 30 листопада 2021 р. № 215

Рекомендації щодо проведення практики в Національному університеті «Чернігівська політехніка» у дистанційній формі

1. З метою дотримання протиепідеміологічних заходів та санітарних правил у зв'язку з не допущенням поширення COVID-19 та забезпечення безперервності освітнього процесу здобувачам вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – ЗВО) *рекомендується проходити всі види практик, передбачених навчальними планами, у дистанційній формі.*

2. Базами для дистанційного проходження практики можуть бути: підприємства, установи та організації різних форм власності та галузей національного господарства, органи державної влади, наукові установи, що розташовані як в Україні, так і за її межами, що можуть забезпечити можливість дистанційного проходження практики та відповідне виконання її програми. Також ЗВО можуть проходити практику на базі власних обладнаних відповідним чином лабораторій і виробничих центрів Університету.

3. Алгоритм дій керівника практики від кафедри:

3.1. перед початком практики провести організаційні заходи для проходження практики у дистанційній формі, зокрема:

- *адаптувати програми практики* до дистанційної форми проведення практик;

- *забезпечити доступність для ЗВО програм практик* шляхом розміщення їх в системі дистанційного навчання Moodle;

- *інформувати ЗВО* щодо графіку проведення онлайн-консультацій, виду, форми, строків проведення практики в дистанційному режимі через доступні засоби комунікації (Zoom, Microsoft Teams, Viber, електронні пошти, соціальні мережі);

- *розробити індивідуальні завдання з практики* для ЗВО з урахуванням можливостей дистанційного проходження

- *із урахуванням наявних довгострокових угод про практику, попередніх домовленостей з підприємствами, установами та організаціями, визначити спільно зі ЗВО можливі бази практики*, що нададуть можливість пройти практичну підготовку та виконати програму відповідної практики;

- *за підписом завідувача кафедри подати до відділу з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю Університету* (далі

– ВППП та ЗГ) *список-замовлення*, що містить інформацію про фактичну базу практики для кожного ЗВО (із зазначенням назви підприємства, установи чи організації, їх юридичної адреси, а також посади й ПІБ керівника, уповноваженого підписувати угоди від імені відповідної компанії);

- *підтримувати контакти* з ВППП та ЗГ та зі ЗВО в частині сприяння передачі останнім всіх необхідних організаційних документів для проходження практики (підписаних угод на практику, листів, направлень), у тому числі в електронному форматі;

- *провести роз'яснювальну роботу щодо процедури заповнення звітної документації*, де у першу чергу звернути увагу ЗВО на необхідність завантаження бланків щоденника практики, повідомлення, зразку звіту, характеристики тощо на сайті ВППП та ЗГ, а також в системі Moodle в спеціальних курсах щодо практики ЗВО (що можуть створюватися відповідними викладачами-керівниками практик від кафедри);

3.2. провести інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, виробничої та особистої санітарії;

3.3. забезпечити високу якість проходження ЗВО практики у дистанційній формі;

3.4. дистанційно контролювати виконання ЗВО програми практики;

3.5. здійснювати дистанційне методичне керівництво ЗВО щодо написання звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів і виконання індивідуальних завдань;

3.6. із дотриманням всіх протиепідеміологічних вимог та організаційних розпоряджень керівництва Університету спільно із завідувачем кафедри вирішити питання щодо створення відповідної комісії на кафедрі, на засіданні якої провести захист відповідної практики (у тому числі і дистанційно);

3.7. провести перевірку та захист звітів практики ЗВО по завершенню практики (у тому числі і дистанційно).

4. ВППП та ЗГ, що забезпечує ЗВО організаційними документами, необхідними для дистанційного проходження практики (угода, направлення), рекомендовано, у разі необхідності, направляти документи для проходження практики ЗВО або безпосередньо компанії – базі практики в електронній формі (при наявності згоди підприємств, установ та організацій прийняти електронний варіант документів).

5. Підбиття підсумків практики, проведеної у дистанційній формі

5.1. За підсумками дистанційного проходження практики, ЗВО повинні виконати всі завдання, які передбачені програмою практики, оформити звітну документацію та своєчасно подати на кафедру для подальшого захисту. За погодженням із завідувачем кафедри та під контролем керівника практики від кафедри *звітна документація може бути завантажена в систему Moodle* (не пізніше ніж за 1 робочий день до призначеного захисту з практики) для подальшого захисту.

5.2. *Захист практики* може відбуватися або *аудиторно з дотриманням протиепідеміологічних заходів, або дистанційно*. Дане питання вирішується Директором навчально-наукового інституту (деканом факультету), виходячи з розпоряджень, підписаних ректором Університету.

5.3. ЗВО звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. *Комісія приймає звіт у ЗВО дистанційно або в Університеті з дотриманням всіх протиепідеміологічних вимог протягом перших трьох днів після закінчення практики.*

5.4. *У разі проведення технологічної (виробничої) практики на базі Університету, із метою підвищення якості практичної підготовки ЗВО та підвищення об'єктивності оцінювання практики, завідувачам кафедр та керівникам практики від кафедр рекомендовано залучати до проведення оцінювання результатів практики фахівців, які мають стаж практичної роботи за відповідною спеціальністю більше 10 років.*

5.5. ЗВО, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку та наказу ректора): із організаційних питань звертатися до ВППП та ЗГ.