



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра геодезії та картографії

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан факультету землевпорядкування
Євсюков Т.О.
“_____” _____ 2022 р.



“СХВАЛЕНО”
на засіданні кафедри геодезії та картографії
Протокол № 9 від “26” квітня 2022 р.
Завідувач кафедри
 д.геогр.н., проф. Ковальчук І.П.

“РОЗГЛЯНУТО”
Гарант ОП «Геодезія та землеустрій»
 д.геогр.н., проф. Ковальчук І.П.

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ 1 РОКУ НАВЧАННЯ
КАФЕДРИ ГЕОДЕЗІЇ ТА КАРТОГРАФІЇ
1 курс, 2 семестр

спеціальність 193 – Геодезія та землеустрій

освітня програма Геодезія та землеустрій

Факультет землевпорядкування

Розробник: завідувач кафедри геодезії та картографії, д.геогр.н., проф.Ковальчук І.П.

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Київ -2022

ВСТУП

Виробнича переддипломна практика студентів – важливий етап процесу підготовки фахівців землепорядного профілю у вищій школі.

Згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», практика магістрів 1 року навчання є невід’ємною складовою процесу підготовки фахівців. Вона проводиться на передових підприємствах та організаціях.

Завданням практики є розширення, поглиблення та закріплення знань, які студенти отримують під час вивчення циклу дисциплін з фаху та формування вмінь практичного застосування цих знань в умовах виробництва, набуття і вдосконалення професійної майстерності, а також збір фактичного матеріалу для виконання випускних робіт ОС «Магістр». Ця практика проводиться в навчально-виробничих та навчально-науково-виробничих лабораторіях НДГ НУБіП України, провідних підприємствах України та розвинутих країн світу на основі укладених договорів. Керівництво практикою забезпечують науково-педагогічні працівники кафедри геодезії та картографії НУБіП України та особи з числа адміністративного персоналу господарств, підприємств, організацій та установ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Для студентів 1-го курсу магістратури напряму підготовки «Геодезія та землеустрій» освітнього ступеня магістр згідно з навчальним планом передбачається проведення **виробничої переддипломної практики** у 2-му семестрі тривалістю 6 робочих тижнів.

У 2019-2020 н.р., згідно з Наказом ректора НУБіП України № 677 «С» від 01.06.2020 р. «Про направлення на виробничу практику», ця практика відбувається у дистанційному режимі, що зумовлено карантинними обмеженнями, прийнятими КМУ у зв’язку з пандемією COVID-19.

Метою виробничої практики є закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих при вивченні фахових дисциплін, а також надання можливості реалізації знань студентів на виробництві або при забезпеченні державного управління.

Під час виробничої практики **магістри 1 року навчання повинні вивчити:**

- 1) питання організації і планування землепорядних і земельно-кадастрових робіт;
- 2) питання нормування, організації й оплати праці;
- 3) зміст і особливості складання різних видів документації із геодезії, картографії та землеустрою, земельно-кадастрової та землеоцінювальної документації;
- 4) методичні підходи до обґрунтування проектних рішень у землеустрої з забезпечення охорони земель;
- 5) зміст і методику ведення обліку кількості земель;
- 6) текстові і графічні документи, які стосуються реєстрації та обліку об’єктів нерухомого майна;
- 7) методи оцінки земель сільськогосподарського призначення, населених пунктів, несільськогосподарського призначення (за межами населених пунктів);
- 8) методичні підходи до експертної грошової оцінки земельних ділянок;
- 9) методику оформлення юридичної і технічної документації з надання земельних ділянок у власність і користування юридичним та фізичним особам;
- 10) методику встановлення (відновлення) меж землеволодінь і землекористувань у природі (на місцевості);
- 11) методику інвентаризації земель;
- 12) методику одержання, обробки, зберігання земельно-кадастрової інформації;
- 13) порядок польового землепорядного обстеження території об’єкта проектування;
- 14) порядок складання програм, схем, проектів (в т.ч. робочих) землеустрою;
- 15) порядок виконання топографо-геодезичних знімальних робіт;

16) порядок створення тематичних карт земельно-ресурсної і землевпорядної тематики.

Виробнича практика покликана сприяти виробленню вмій та навичок щодо вирішення проблем і завдань виробничо-соціальної діяльності та професійної адаптації майбутнього фахівця, а саме:

1) спроможності до ефективних міжособистісних комунікацій із землевпорядними організаціями, органам державної влади та місцевого самоврядування, замовникам землевпорядних та земельно-кадастрових робіт;

2) спроможності реалізувати отримані під час навчання теоретичні знання та професійні навички та вміння, а також компетентно захищати права і свободи людини і громадянина;

3) здатності до аналізу соціально-економічної і виробничо-технічної ситуації та самостійного прийняття виробничих рішень.

Головними завданнями виробничої практики є:

1. ознайомлення із законодавчо-нормативними актами у сфері земельних відносин, земельного кадастру, землеустрою, управління земельними ресурсам охорони земель;

2. ознайомлення з організацією роботи базової установи (бази практики) загалом, її структурою і функціями підрозділу, до якої прикріплено практиканта;

3. ознайомлення з комп'ютерними системами виконання проектних робіт, а також збереження та опрацювання топографо-геодезичної, картографічної і земельно-кадастрової інформації підрозділу;

4. вивчення порядку та способів виконання топографо-геодезичних, картографічних робіт у сфері землеустрою, земельно-кадастрових робіт (в т.ч. землеоцінювальних), а також задач, які поставлені перед підрозділом;

5. оволодіння спеціальними знаннями та уміннями професійної діяльності;

6. підготовка звіту про проходження практики.

Досягнення поставлених завдань забезпечується за рахунок виконання практикантом індивідуальних виробничих завдань, а також завдань, поставлених керівниками практики.

Виробнича практика передбачає ознайомлення та участь практикантів у виконанні окремих елементів наступних геодезично-картографічних, землевпорядних та земельно-кадастрових робіт:

1) виконання топографо-геодезичних знімальних робіт;

2) укладання тематичних карт земельно-ресурсної тематики;

3) проведення кадастрового зонування;

4) проведення кадастрових зйомок;

5) здійснення державної реєстрації земельних ділянок;

6) ведення обліку кількості та якості земель;

7) розробка регіональних програм використання та охорони земель;

8) розробка схем землеустрою районів (районів в містах);

9) розробка техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель сіл, селищ, міст;

10) розробка проектів землеустрою щодо встановлення і зміни адміністративно-територіальних утворень;

11) розробка проектів землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення;

12) розробка проектів землеустрою щодо організації і встановлення меж територій оздоровчого призначення;

13) розробка проектів землеустрою щодо організації і встановлення меж територій рекреаційного призначення;

14) розробка проектів землеустрою щодо організації і встановлення меж територій історико-культурного призначення;

- 15) розробка проектів землеустрою щодо встановлення прибережних захисних смуг та водоохоронних зон уздовж річок, морів, навколо озер, водосховищ та інших водойм;
 - 16) розробка проектів землеустрою щодо встановлення захисних, охоронних та інших зон з особливими умовами користування;
 - 17) розробка проектів землеустрою щодо формування земель комунальної власності територіальних громад (за межами населених пунктів);
 - 18) розробка проектів розмежування земель державної та комунальної власності населених пунктів;
 - 19) розробка проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
 - 20) розробка проектів землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань;
 - 21) розробка проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь;
 - 22) розробка проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів;
 - 23) розробка проектів землеустрою щодо консервації деградованих, малопродуктивних та техногенно забруднених земель;
 - 24) розробка робочих проектів землеустрою: щодо відновлення та підвищення родючості ґрунтів; щодо рекультивації порушених земель; землювання малопродуктивних угідь; щодо захисту земель від ерозії; щодо захисту земель від підтоплення; щодо захисту земель від заболочення; щодо захисту земель від вторинного засолення; щодо захисту земель від висушення; щодо захисту земель від зсувів; щодо захисту земель від ущільнення; щодо захисту земель від закислення; щодо захисту земель від забруднення промисловими та іншими відходами; щодо захисту земель від забруднення радіоактивними та хімічними речовинами; щодо покращання сільськогосподарських земель; щодо підвищення родючості ґрунтів; щодо створення лісонасаджень; щодо культуртехнічних робіт;
 - 25) розробка технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);
 - 26) розробка технічної документації із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку;
 - 27) розробка спеціальних тематичних карт і атласів стану земель та їх використання;
 - 28) розробка планів земельно-господарського устрою населених пунктів;
 - 29) розробка технічної документації з бонітування ґрунтів;
 - 30) розробка технічної документації з економічної оцінки земель;
 - 31) розробка технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок: сільськогосподарського призначення; земель населених пунктів; несільськогосподарського призначення (за межами населених пунктів);
 - 32) проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок.
- Крім того, проводиться ознайомлення та участь у проведенні:*
1. топографо-геодезичних та картографічних робіт при проведенні землеустрою та веденні державного земельного кадастру;
 2. інвентаризації земель при здійсненні землеустрою;
 3. обстежень земель при здійсненні землеустрою (ґрунтових, геоботанічних, лісомеліоративних та лісотаксаційних, гідромеліоративних тощо);
 4. надання консалтингових послуг з питань землеустрою;
 5. визначення розмірів втрат: сільськогосподарського виробництва; лісгосподарського виробництва; завданих обмеженням у землекористуванні; завданих погіршенням якості земель внаслідок встановлення охоронних, санітарних та інших захисних зон;
 6. визначення розмірів збитків власників землі та землекористувачів.

2. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Організація практики

Керівник практики від навчального закладу разом із керівником від підприємства повинен забезпечити пересування студентів підприємством чи об'єктом відповідно до графіка проходження практики. В умовах карантину ця процедура здійснюється віртуально.

Офіційною основою проведення будь-якого виду практики студентів на підприємстві є договір. Він укладається між НУБіП України та підприємством за визначеною в «Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» формою. Виробнича практика проводиться згідно з робочою програмою, обговореною з підприємством.

Робоча програма практики має передбачати:

- оформлення та отримання пропуску на підприємство, об'єкт;
- вивчення правил охорони праці та пожежної безпеки;
- проведення навчальних занять і виробничих екскурсій;
- виконання індивідуальних завдань;
- оформлення звіту;
- подання звіту з практики;
- складання заліку з практики.

Виробнича практика включає ознайомлювальну, технологічну та звітно-атестаційну частини.

Перед початком практики проводиться вступний загальний інструктаж та інструктаж на робочому місці з техніки безпеки та охорони праці, студентів ознайомлюють з наказом ректора про проведення практики, тривалістю робочого часу.

Вступний інструктаж проводиться із всіма прийнятими практикантами; дається характеристика району, технологічного процесу та основні положення про безпечні засоби праці. Результат вступного інструктажу та навчання на робочому місці практичним прийомом роботи фіксується в спеціальному журналі.

Інструкція з проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці для студентів та керівників навчальних і виробничих практик від базового закладу НУБіП України

1. Для студентів НУБіП України, які від'їжджають до баз практики для проходження навчальних і виробничих практик, а також для керівників цих практик від базового закладу НУБіП України має бути проведено інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

2. Програма такого інструктажу має відповідати програмі проведення інструктажів з охорони праці згідно з НПАОП 0.00.-4.12-05 «Типове положення про проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держгірпромнагляду від 26.01.2005 р. № 15 та переліку питань з безпеки життєдіяльності, наведених у «Положенні про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженому наказом Міністерства освіти, науки, молоді та спорту України від 20.11.2006 р. № 782.

3. Інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці проводять науково-педагогічні працівники кафедри охорони праці та інженерії середовища і кафедри загальної екології та безпеки життєдіяльності, які закріплені за відповідними факультетами НУБіП України.

Необхідно чітко вказати на необхідність суворого виконання студентами прийнятих на базі практики правил охорони праці, протипожежної безпеки, внутрішнього розпорядку з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці). У період практики студенти зобов'язані дотримуватися вимог санітарії, особистої гігієни, правил з техніки безпеки, пожежної охорони. Вміти користування вогнегасниками, надавати першу медичну допомогу потерпілим від нещасних випадків.

Всі польові підрозділи повинні бути забезпечені комплектом справних інструментів, інвентарем, обладнанням, запобіжними, рятувальними, захисними засобами, спецодягом,

засобами індивідуального захисту, якщо в них є необхідність за встановленими нормами та медичними аптечками.

Робота з програмним забезпеченням при укладанні карт і планів вимагає основну частину часу проводити за комп'ютером, а тому необхідно знати правила безпечного користування ЕОМ.

Керівник практики від навчального закладу призначається за поданням деканату факультету землевпорядкування та кафедри геодезії та картографії наказом ректора.

Конкретні права й обов'язки керівників практик від навчальних закладів і баз практик визначаються з урахуванням регіональних умов на основі Положення про проведення практик та діючої Інструкції про практичне навчання.

Ознайомлювальна частина практики проводиться у формі вивчення практикантом організаційної структури бази практики (землевпорядного підприємства, державного органу), штатного розпису (кількість працюючих, структурні підрозділи, виробничі групи), керівного складу, дозволених (ліцензованих) видів господарської діяльності, основних видів виконуваних землевпорядних та земельно-кадастрових робіт. Вивчається регламент роботи організації, правила внутрішнього розпорядку та службового етикету.

До ознайомлювальної частини практики також відносяться заняття та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та правил дорожнього руху, які мають бути проведені у обов'язковому порядку консультантом з техніки безпеки та охорони праці. До проведення відповідних інструктажів практикантам забороняється приступати до технологічної частини практики.

Технологічна частина практики передбачає безпосередню участь студентів у виконанні виробничих та управлінсько-організаційних завдань, поставлених керівництвом практики, у складі підрозділу бази практики. Тематична спрямованість індивідуальних завдань практиканта визначається керівництвом практики з урахуванням змісту практики.

Практиканти повинні суворо дотримуватись регламенту роботи організації, не допускати порушень трудової дисципліни.

Керівники практики попереджують практикантів про відповідальність за несанкціоноване розповсюдження службової інформації організації.

Звітно-атестаційна частина практики передбачає виконання робіт з оформлення результатів практики у формі звіту про практику та додатків до нього, а також подання звіту керівнику практики від навчального закладу.

Обов'язковою умовою проходження усіх частин практики є ведення щоденника практики, який належить до звітних документів і додається до звіту про проходження практики.

Практика вважається зарахованою, якщо складено обґрунтований звіт про її проходження та наступний успішний його захист студентом.

Після закінчення практики студент складає залік (захищає звіт) з оцінкою, що диференціюється, комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практик від навчального закладу та підприємства. За відсутності керівника від виробництва враховується його оцінка знань студента відображена в характеристиці студента керівником практики від бази практики.

На залік студент подає:

- звіт із практики, завірений печаткою;
- щоденник виробничої практики, підписаний керівниками практики від підприємства й керівником від навчального закладу;
- робочі матеріали (технічні документації, проекти, звіти, форми, схеми, креслення, графіки і т. д.).

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативну характеристику про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно або розглядається питання щодо доцільності його подальшого перебування в навчальному закладі.

2.2 Бази практики

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- забезпечити можливість проведення більшості видів робіт на практиці при дотриманні їх послідовності, відображеній в її робочій програмі;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики;
- підтримувати науково-технічні зв'язки з кафедрою;
- розташовуватися в межах України.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з позиції їхньої придатності для проведення практики студентів за спеціальністю «Геодезія та землеустрій».

Із визначеними базами практики навчальний заклад завчасно укладає договір на її проведення. Тривалість дії договору узгоджується договірними сторонами. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі з їхньої підготовки.

Базами виробничої практики можуть бути:

1) центральний апарат та територіальні органи спеціально уповноваженого органу виконавчої влади з питань земельних ресурсів – Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру і її територіальні органи;

2) державне підприємство «Головний науково-дослідний та проектний інститут землеустрою», а також державні підприємства – регіональні науково-дослідні та проектні інститути землеустрою;

3) державне підприємство «Центр державного земельного кадастру» при Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру та його регіональні філії та районні і міські відділи;

4) Державне науково-виробниче підприємство «Картографія»;

5) юридичні особи – суб'єкти господарської діяльності, що виконують землевпорядні, землеоцінювальні, топографо-геодезичні та картографічні роботи та мають ліцензії на провадження відповідних видів діяльності;

6) державні топографо-геодезичні підприємства.

У порядку виключення допускається проходження практики на базі виконавчих органів міських рад у складі підрозділів, на які покладено повноваження щодо регулювання земельних відносин.

2.3 Обов'язки керівника практики від навчального закладу

Керівник практики призначається завідувачем кафедри на початку навчального року й затверджується на засіданні кафедри.

Перед початком практики керівник практики зобов'язаний вирішити цілу низку організаційних питань, зокрема:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику;
- доводити до відома студентів перелік питань, які повинні бути відображені в звіті з практики з урахуванням специфіки підприємства;
- проводити консультативну роботу із студентами, виконувати поетапний контроль перебігу виконання програми практики;
- проводити вибірковий контроль над дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;
- здійснювати захист звітів у встановлені терміни;
- інформувати кафедру про підсумки практики.

Під час проходження практики її керівник має підтримувати зв'язок з керівником практики від підприємства, стежити за неухильним виконанням календарного графіка практики, контролювати виконання студентами–практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

Після закінчення практики керівник у складі комісії приймає залік; бере участь у підготовці та проведенні науково–практичної конференції з практики; подає завідувачу кафедри звіт із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення якості проведення практики; доповідає на засіданні кафедри про її результати.

2.4 Обов'язки підприємства - бази практики

Підприємства, що є базами практики, надають відповідно до програми студентам місця практики, забезпечують найбільш ефективне її проходження:

- створюють необхідні умови для отримання студентам під час проходження практики знань за фахом із урахуванням спеціалізації;
- дотримуються узгоджених з навчальним закладом календарні графіків проходження практики;
- забезпечують дотримання вимог з охорони праці (включаючи при необхідності інструктаж з техніки безпеки);
- надають студентам-практикам можливість користуватися наявними літературними джерелами, техніко-економічною та іншою документацією і звітністю;
- забезпечують і контролюють дотримання студентам-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для даного підприємства, у тому числі часу початку й закінчення робіт.

Загальне керівництво практикою студентів покладається наказом на одного з керівників або висококваліфікованих фахівців підприємства.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою у службі, відділі і т.д. покладається наказом керівника підприємства на фахівців або керівний склад структурних підрозділів.

Керівник практики студентів у службі (відділі), який здійснює безпосереднє керівництво практикою:

- організовує проходження виробничої практики закріплених за ним студентів (не більше 4-5 студентів-практиків) у тісному контакті з керівництвом навчального закладу;
- знайомить студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі) основними техніко-економічними показниками і завданнями підвищення ефективності роботи підприємства та його структурних підрозділів;
- здійснює постійний контроль над виробничою роботою студентів, допомагає правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультує з виробничих питань;
- контролює ведення щоденників (за наявності), підготовку звітів студентів-практикантів, складає на кожного студента виробничу характеристику – відгук керівника практики від підприємства.

Відгук керівника практики від підприємства додається до звіту з практики або заноситься до відповідного розділу щоденника виробничої практики. У відгуку має подаватися характеристика на студента як фахівця, що володіє знаннями, уміннями і навичками для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання) його підрозділів; указуватися недоліки та пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку треба також навести недоліки в проходженні практики й надати оцінку виконаних студентом робіт ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

2.5 Обов'язки студентів на практиці

Не менше ніж за 10-15 днів до початку виробничої практики студенти повинні чітко знати:

- на якому підприємстві вони проходять практику;
- строки практики;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від кафедри, його координати;
- місце та час зустрічі з керівником у перший день практики.

Мати:

- календарний графік проходження практики;
- індивідуальні завдання, знати особливості їхнього виконання.

Студенти мають своєчасно прибути на базу практики. Після прибуття вони повинні отримати перепустки (якщо необхідно) і пройти інструктаж із техніки безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

Під час виробничої практики необхідно вивчити:

- питання та планування землевпорядних і земельно-кадастрових робіт;
- види землевпорядної документації;
- утримання та особливості складання схем і проектів землеустрою;
- текстові і графічні документи з реєстрації та обліку об'єктів нерухомості;
- засоби одержання, обробки, зберігання земельно-кадастрової інформації;
- особливості польового землевпорядного обстеження території об'єкта проектування

й розробки проекту (схеми) землеустрою, узгодження і затвердження;

- вивчити вимоги ведення землевпорядної документації.

Разом із керівником від підприємства, який здійснює безпосереднє керівництво, студент складає календарний графік практики на основі програми проходження практики (табл. 2.1), узгоджений з керівником графік, найменування робіт фіксується в щоденнику.

Замість позначки «+» указують календарні дні початку і закінчення виконання робіт.

Таблиця 2.1 – Зразок заповнення календарного плану проходження практики

№п/п	Зміст робіт	Тижні проходження				Дата й оцінка про виконання (заповнює керівник)
1	Оформлення на об'єкт практики, інструктаж з техніки безпеки. Найменування робіт зі збирання матеріалу для підготовки першого розділу звіту					
2	Найменування робіт зі збирання матеріалу для підготовки другого розділу звіту					
3	Робота на первинних посадах (якщо це передбачено робочою програмою практики)					
4	Оформлення звіту. Добір матеріалів із охорони праці й економіки на підприємстві. Підготовка до захисту звіту та складання заліку.					

У процесі проходження усіх видів практик студент зобов'язаний:

1. Повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника.
2. Вивчати і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.
3. Підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого дня (вихід на роботу, перерва на обід, тривалість робочого дня).
4. Систематично вести щоденник, у якому відбивається поетапний перебіг практики.
5. Вивчати відповідні спеціальні джерела, законодавчі й нормативні документи в галузі землевпорядної, геодезичної, землеоцінювальної діяльності.

6. Знайомитися зі стандартами складання проектів землеустрою та іншої земельно-кадастрової документації, її змістом і принципами роботи з нею.

У кінці практики завершити роботу над індивідуальними завданнями і звітом з практики.

Якщо студент проходить практику на оплачуваній посаді, він сполучає основну роботу з виконанням завдань практики. У випадку неможливості надати студенту оплачувану посаду практикант проходить практику відповідно до графіка.

2.6 Вимоги до оформлення звіту з практики

Звіт із виробничої практики обсягом 15-20 сторінок оформляється відповідно до вимог ДСТУ 3008-95 на аркушах паперу формату А4 з одного боку.

Звіти повинні містити:

- титульний аркуш із усіма підписами;
- зміст – перелік розділів і тем, сторінки;
- вступ – коротка характеристика об'єкта, ціль і завдання практики;
- основна частина - звіт про конкретну виконану роботу в період практики. Зміст цього розділу має розкривати питання, передбачені програмою практики й індивідуальними завданнями;
- висновок – студент викладає висновки та вносить пропозиції щодо покращення практики;
- список використаних джерел.

2.7 Рекомендована структура змісту звіту

Під час виконання робіт і підготовки звіту з виробничої практики з земельного кадастру та землепорядного проектування рекомендується дотримуватись певної структури.

У звіті зазначається:

- 1) місце проходження практики, строк і послідовність виконання програми;
- 2) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 3) зміст виконаних робіт і їх коротка характеристика;
- 4) висновки про практику і пропозиції щодо її удосконалення.

У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також цитування законодавчих актів.

До звіту додається:

- 1) характеристика з бази практики, підписана керівником бази практики з гербовою печаткою;
- 2) щоденник, в якому відображається хронологія проходження практики;
- 3) індивідуальний план проходження практики, погоджений з керівником практики від навчального закладу;
- 4) копії документів, проектів та звітів, складених студентами самостійно;
- 5) безпосередньо сам звіт з повним описом всіх робіт і завдань, які ставилися керівниками баз практик та посиланням на додатки;
- 6) перелік використаної літератури.

2.8 Форми та методи контролю

На базах практик встановлено режим праці, є контроль часу початку та закінчення роботи (табелювання), правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з виробничої практики.

Під час навчальної практики студенти ведуть звіти-щоденники (відповідна форма подана у додатку), які систематично перевіряються керівником практики, а в кінці підписуються і ставлять печатку.

По закінченні навчальної практики студентам виставляються оцінки за результатами перевірки звітів, результатів їх роботи під час практики, відгуку (характеристика) керівника

практики від підприємства (бази практики). Характеристика студента-практиканта підписується керівником від бази практики та ставиться печатка.

Для одержання передбачених навчальним планом робітничих професій по закінченні навчальних практик студенти складають кваліфікаційні іспити кваліфікаційній комісії, яка призначається керівником навчального закладу.

3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки підводяться у процесі захисту студентом звіту на кафедрі геодезії та картографії. Комісію для захисту звітів з виробничої практики призначає завідувач кафедри. Оцінка з практики, згідно з кредитно-модульною системою, враховується нарівно з іншими оцінками, згідно з навчальним планом, які визначають успішність студента. Результати складання заліків з виробничої практики заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються й у заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 20.12.1994 р. № 351, студенту (слухачу), який частково або повністю з поважних причин не виконав програму практики, термін її виконання може бути перенесений наказом ректора університету на інший період із збереженням стипендії. Студенту (слухачу), який не виконав програму практики повністю або частково без поважних причин, може бути надане право повторного проходження практики в інший час з повним відшкодуванням додаткових освітніх послуг до бюджету НУБіП України. Студент (слухач), який не виконав програму практики і не атестований за її результатами, відраховується з числа студентів НУБіП України.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

- «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», (Затверджено наказом Міністерства освіти України від 20.12.1994 р. № 351;
- «Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України», затверджене наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 і зареєстроване у Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 року за № 35;
- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (Затверджено наказом Міністерства освіти України від 2.06.93 № 161. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.11.93 № 173);
- «Методичні рекомендації по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене Міністерством освіти, молоді та спорту України 14.02.96 р. № 31-5/97;
- «Положення про проведення практики студентів аграрних вищих навчальних закладів України за кордоном». (Затверджено наказом Міністерства аграрної політики України 15.06.2005 р. № 264);
- «Положення про практичне навчання студентів НУБіП України» (Затверджено наказом ректора 26.05.2011 р. № 466.);
- «Положення про навчально-науковий центр практичного навчання студентів НУБіП України»;
- робочі програми практик студентів;
- паспорта баз практичного навчання;
- щоденник проходження практики студентом;
- наказ ректора університету;
- наказ бази практичного навчання.
- Правове регулювання організації роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу: нормативно-правове регулювання та досвід роботи з охорони праці НУБіП України / За загальною редакцією акад. НАН України та НААН України Мельничука Д.О. – Київ: Видавничий цент НУБіП України, 2012. – 324с.;

- Тимчасовий порядок проведення практичного навчання у весняному семестрі 2019-20 н. р. студентів НУБіП України в умовах карантину, затверджений Наказом Ректора від 07.04.2020 р. № 282

5. ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТУ, ЯКИЙ ПЕРЕБУВАЄ НА ВИРОБНИЧІЙ ПРАКТИЦІ

1. Про порядок заповнення щоденника

1. Ведення щоденника студентом під час проходження виробничої практики є обов'язковим і проводиться щоденно. Щоденник заповнюється старанно, розбірливо. Після заповнення щоденник разом із звітом з практики здається завідувачу кафедри.

2. Заповнення щоденника проводиться таким чином:

Розділ 1 - короткий зміст роботи.

У кінці робочого дня студент заповнює всі графи в першому розділі і дає на підпис не пізніше ніж на наступний день керівнику практикою від підприємства. Заповнення проводиться коротко, в стислій формі.

Розділ 2 - заповнюється керівником практики від ВНЗ у випадку доручення ним індивідуального завдання студентові на місці практики.

Розділи 3,4,5,6 - не вимагають пояснення.

Розділи 7,8,9 - обов'язково заповнюються в кінці практики.

Відмітки в розділі 10 проводяться деканом факультету і керівником практикою від виробництва.

2. Що потрібно зробити до від'їзду на практику

1. З'ясувати характер і термін проходження практики;
2. З'ясувати назву, точну адресу виробництва, на якому намічена практика (господарство, лісництво, завод, станція тощо);
3. З'ясувати, хто з науково-педагогічних працівників кафедри керує практикою на даному виробництві;
4. Одержати на кафедрі щоденник, робочу програму практики та індивідуальне завдання;
5. Одержати на кафедрі консультацію з усіх питань організації проведення практики;
6. Довідатись, хто є старостою групи практикантів на даному виробництві;
7. Повернути узяті для тимчасового користування посібники та інші матеріальні цінності.

3. Обов'язки студента під час проходження практики

1. Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.
2. Підбираючи і користуючись матеріалами потрібно неухильно керуватись встановленим на виробництві порядком збору і збереження цих матеріалів.
3. На усіх роботах вести щоденні записи (у щоденнику) про виконану роботу і давати на підпис керівникові практикою від виробництва не пізніше, як на наступний день.
4. Крім щоденника студент зобов'язаний мати робочий зошит і записувати в ньому результати практичної роботи.

Згідно з записами у робочому зошиті та щоденнику, студент зобов'язаний скласти звіт про практику.

5. Звернути особливу увагу на роботу кращих працівників виробництва, всебічно вивчати їх досвід і досягнення.

6. З прибуттям на виробництво керівника практики від ВНЗ, практикант повинен ознайомити його з результатами виконаної роботи, одержати консультацію з усіх питань практики і погодити подальший план роботи.

7. Допомогати виробництву. Допомога виробництву може виражатися:

- а) у поданні допомоги на робочих місцях;
- б) у розробці раціоналізаторських пропозицій, покращенні виробничих процесів, удосконаленні консультацій, машин, приладів, устаткування та впровадження останніх досягнень науки і техніки;

в) у вивченні спеціальних виробничих завдань;
 г) у вивченні, опису і пропаганді методів роботи новаторів виробництва, у допомозі робітникам-винахідникам і раціоналізаторам, в обробці технічних обґрунтувань і захисті їх роботи;

д) у допомозі виробництву з технічного навчання робітників.

8. Керівник практикою від бази практики зобов'язаний ознайомити студентів з технікою безпеки до початку їх роботи з устаткуванням.

9. Студент зобов'язаний старанно зберігати щоденник, який являється основним документом з виробничої практики.

10. Студент повинен намагатися проходити виробничу практику, в першу чергу, на штатному оплачуваному місці. Це дозволить йому краще засвоїти виробництво (технологію, устаткування тощо), здійснити реальну допомогу виробництву.

11. Крім виконання своєї робочої програми та індивідуальних завдань, студент повинен бути активним учасником в господарському житті підприємства, проводити роботу по підняттю загальної технічної і політичної освіченості робітників, брати участь у роботі виробничих нарад, вивчати досвід роботи передовиків і надавати їм допомогу.

12. Студент зобов'язаний виявляти ініціативу у збиранні навчальних експонатів для ВНЗ.

4. Про порядок складання звіту

1. Після закінчення практики студент зобов'язаний здати на кафедру звіт про виконання ним програми виробничої практики

2. Звіт про виробничу практику складається студентом, як правило, у вечірній час в період його перебування на виробництві, розглядається керівниками практики від виробництва і ВНЗ та супроводжується докладним відгуком про роботу студента під час практики.

3. Звіт про практику приймається також керівником практики від ВНЗ й оцінюється за чотирибальною системою та шкалою ETCS. Одержання незадовільної оцінки, або неподання звіту про виробничу практику тягне за собою ті ж наслідки (у відношенні переведення на наступний курс, право на стипендію тощо), що й незадовільна оцінка однієї із теоретичних дисциплін навчального плану.

Ліквідація незадовільної оцінки або академічної заборгованості з виробничої практики проводиться, як правило, шляхом повторного проходження практики.

4. У звіті повинні бути технічно грамотно пов'язані між собою ілюстративні замальовки, схеми, фотографії, опис матеріалів, конструкцій механізмів і процесів роботи.

5. Звіт про виробничу практику - це не простий опис баченого, а аналіз його на підставі:

- а) пройденого теоретичного курсу;
- б) опрацьованої під час практики допоміжної технічної літератури;
- в) бесід з керівниками практики;
- г) вивчення роботи передовиків виробництва;
- д) особистих спостережень під час виконання завдань практики.

6. По кожній роботі дається порівняння методів передовиків і звичайних працівників, вказується у чому закладаються роль самого студента при виконанні виробничого завдання і у завершенні критичного аналізу дає свій висновок.

Обсяг, зміст і порядок викладення у звіті зібраних матеріалів визначається програмою практики.

7. У звіті не допускаються зайві слова, які не мають відношення до конкретного викладу матеріалу.

8. Звіт повинен складатися кожним студентом окремо: не допускається складання його двома, трьома і більше студентами разом.

Під час роботи двох, трьох і більше студентів на одному робочому місці одночасно, вони повинні поділити роботу між собою і представити самостійні окремі звіти.

9. Звіти, виконані тільки на основі літературної викладки у формі розповіді, списані із звітів товаришів по практиці, оцінюються незадовільно і практикою не зараховуються.

10. Матеріали для звіту у вигляді окремих нотаток і замальовок у робочому зошиті підбираються систематично під час виконання програми, або робочих завдань, рекомендованих керівником практикою. Звіт пишеться ручкою. Креслення, малюнки тощо можуть бути виконані олівцем.

11. У випадку практики студента на віддаленій території від ВНЗ, де неможливі виїзди керівника практикою від ВНЗ, складання звіту і щоденника контролюється керівником від виробництва і він же дає своє письмове заключення у звіті та відгук у щоденнику.

5. Обов'язки студента в кінці практики

1. До кінця практики здати звіт і щоденник керівнику практикою від виробництва і одержати від нього закінчення на звіт і завірений щоденник.

2. Одержані на місці практики прилади, креслення, література, спецодяг, постільна білизна тощо повертаються за належністю.

3. Виїжджаючи з місця практики, дату виїзду відмітити в командировочному посвідченні, довести до відома місцевого керівника практикою та одержати необхідні в щоденнику відгуки та підпис. Повідомити в деканат про вибуття з місця практики (у випадку, коли студент їде у відпустку, не повертаючись у ВНЗ).

4. Після повернення з практики в 3-денний термін здати в деканат командировочне посвідчення, а на кафедру звіт про практику, відгуки і характеристику, щоденник тощо.

5. Невчасно зданий звіт може викликати небажані наслідки, рівноцінні нез'явленню на екзамен підчас екзаменаційної сесії.

6. Звіти і щоденники, не завірнені на місці роботи не приймаються, студент до заліку практики не допускається. Не приймається також неохайно складені звіти і щоденники.

7. В установленій деканатом та кафедрою термін студент повинен захистити звіт з практики.

ДОДАТКИ

Кутовий штамп або бланк
підприємства, організації, установи

ПОВІДОМЛЕННЯ
студент **Національного університету біоресурсів і природокористування**
України

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (факультет (ІНІ), напрям підготовки (спеціальність) курс,

прибув „___” _____ 20__ р. до

_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до виконання програми практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „___” _____ 20__ р.
№ _____ студент _____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Відповідальність за проведення інструктажу з охорони праці та безпеки
життєдіяльності _____ покладено
на _____

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“___” _____ 20__ р.

Керівник практики від Національного університету біоресурсів і
природокористування України

_____ (назва кафедри)

«___» _____ 20__ р.
_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по

батькові)

Повідомлення надсилається до деканату факультету не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) для проходження практики

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ЗВІТ

керівника навчальної практики студентів

(факультет, напрям підготовки, спеціальність)

В _____

(місце проведення практики)

за _____ / _____ навчальний рік

Термін практики

з _____ до _____

відповідно до наказу № _____ від _____

1. Виконання програми та робочого плану практики (умови для виконання програми практики, матеріальне забезпечення)

2. Дані про проходження практики студентами:

№ п/п	Факультет, напрям підготовки, спеціальність, курс, група	Кількість студентів за наказом	Фактична кількість студентів	Отримали залік	Примітки

3. Дотримання правил техніки безпеки

Побутові умови

4. Дані про обсяг виконаних робіт(якщо вони виконувались)

Строки робіт	Кількість студентів	Перелік виконаних робіт	Обсяг виконаних робіт

5. Прізвища студентів, які сумлінно працювали в господарстві, а також прізвища студентів, які працювали незадовільно:

6. Висновки та пропозиції:

Підпис керівника практики _____

Дата _____

7. Висновок відповідального за практичну підготовку на підприємстві (базі практики)

Дата _____

Підпис _____

Форма № Н-7.03

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ЩОДЕННИК
З ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ**

Студента _____

Факультет _____

Напрямок підготовки (спеціальність)

Курс _____ Група _____

База практики _____

Термін практики з _____ до _____

Керівник від НУБіП України _____

Керівник від бази практики _____

Прибув на базу практики відповідно до наказу
від «__» _____ 20__ р. № _____

Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки проведено
«__» _____ 20__ р. _____

(Підпис відповідальної особи)

Київ 20 _____

2. Індивідуальні завдання, які видаються на об'єкті практики керівником практики від університету

Підпис керівника _____

3. Здійснені виробничі заходи

Підпис керівника _____

4. Раціоналізаторські пропозиції студента

Зміст пропозицій	Схвалено чи ні	Об'єкт впровадження

5. Екскурсії на суміжні виробництва

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження виробничої практики магістрантів кафедри геодезії та
картографії

студентом _____

протягом _____

№ п\п	Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Примітка
1.	Вивчення...	До ...20_р.	Виконано/ (невиконано)	

Керівник практики від
навчального закладу

(підпис) МП

ГПБ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри геодезії та
картографії, д.геогр.н., професор
_____ І.П.Ковальчук

підпис

«___» _____ 2020 р.

ЗАВДАННЯ

**на проходження виробничої практики
студенту 1-го року магістратури денної форми навчання**

Наказ № ____ «С» від «__» _____ 20__ р.

1. База проходження практики

2. Період проходження практики: з «__» _____ 20__ р.
по «__» _____ 20__ р.

3. Зміст практики:

Студент виконує або бере участь у виконанні робіт зі складання перед проектної документації та проектів землеустрою, що включають:

- топографо-геодезичні і картографічні вишукування;
- землепорядні вишукування (підготовчі роботи);
- підготовки планово-графічних та інших матеріалів обстеження;
- аналіз земельно-облікових даних, кількісну та якісну характеристику земельних угідь на об'єкт проектування;
- аудит документації про надання земель у власність, постійне користування землею, користування на умовах оренди, тощо по об'єкту землеустрою;
- економічну та екологічну вивченість території (результати господарювання, доходність, рентабельність та екологічну стабільність тощо);
- землепорядне польове обстеження території;
- вивчення перспектив розвитку об'єкта проектування;
- аналіз стану управління землеустроєм;
- аналіз і оцінку зібраних документів та матеріалів;
- участь у складанні проектів та іншої землепорядної документації:

- 1) розробку завдання на проектування;
- 2) розробку проектних пропозицій (складання проекту);
- 3) економічне (еколого-економічне обґрунтування) проектних рішень, написання пояснювальної записки;
- 4) створення та оформлення графічних матеріалів;
- 5) підготовку проектних рішень із погодження, розгляду та затвердження проекту або іншої землепорядної документації;

6) участь у погодженні, розгляді та затвердженні проекту або іншої землепорядної документації;

7) участь у перенесенні проекту в натуру, зокрема: підготовку креслення виносу проекту в натуру; винесення лінійних елементів проекту в натуру; складання акта перенесення проекту в натуру.

8) участь у передачі проектної документації замовнику та технічних архівів організації – виконавцю робіт.

Ознайомлення з організацією землепорядних та земельно-кадастрових робіт на виробничих підрозділах Держземагенства та інших землепорядних установ і організацій в Україні.

4. Звіт про проходження виробничої практики з землепорядного проектування повинен включати:

- завдання на виробничу практику;
- журнал(щоденник) проходження практики за часом та видами робіт;
- структура організації (підприємства) де проходить практика;
- зміст практики (опис технологій виконання землепорядних робіт в організації (установі), де проходить практика);
- зміст землепорядної документації, в розробленні якої практикант брав участь;
- характеристика об'єкту проектування, в якому практикант брав участь;
- додатки (землепорядна документація об'єкта, на якому проходили виробничу практику).

Оформлення пояснювальної записки виконати згідно з методичними вказівками.

5. Періодичність зустрічі з керівником практики від кафедри – 1 раз у місяць

Завдання видав -

підпис

Завдання прийняв до виконання

підпис

Дата отримання завдання

«__» _____ 20__ року.

ДОГОВІР № _____**м. Київ**

« ____ » _____ р.

- Національний університет біоресурсів і природокористування України (надалі іменується Університет), що є неприбутковою організацією з 01.12.1998 р., код 0014, в особі ректора _____ який діє на підставі Статуту, з однієї сторони та _____ (надалі іменується База практики), в особі _____, який діє на підставі _____ з другої сторони (в подальшому разом іменуються Сторони, а кожна окремо – Сторона), керуючись «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2.06.1993р. № 161, «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, «Положенням про практичне навчання студентів Національного аграрного університету», затвердженого ректором НУБП 18.12.2002 р., Тимчасовим порядком проведення практичного навчання у весняному семестрі 2019-20 н. р. студентів НУБіП України в умовах карантину, затвердженням Наказом ректора від 07.04.2020 р. № 282 уклали даний Договір на проведення практики студентів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, База практики зобов'язується провести практичне навчання студентів Університету, а Університет зобов'язується в порядку та на умовах, визначених у цьому Договорі, направити студентів на практику.

2. БАЗА ПРАКТИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

2.1. Прийняти студентів на магістерську практику згідно з графіком проходження практики, який попередньо узгоджується Сторонами:

№ п/п	Назва спеціальності	Прізвище студентів	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Період практики
1.						
2.						
3.						
4.						

2.2. Зарахувати своїм внутрішнім наказом студентів для проходження практики та призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикантами.

2.3. Створювати необхідні умови для виконання практикантами програми практики, не залучати їх до виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

2.4. Забезпечувати студентам-практикантам безпечні умови праці на кожному робочому місці на рівні нормативних вимог. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки. Забезпечити студентів-практикантів для проходження виробничої практики спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту та лікувально-профілактичним обслуговування за нормами, встановленими для відповідних штатних працівників Бази практики.

2.5. Надавати студентам – практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватися лабораторіями, майстернями тощо, необхідними для виконання програми практики.

2.6. Забезпечувати облік виходів на роботу студентів-практикантів. Повідомляти Університет про всі вчинені студентами-практикантами порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил і норм охорони праці, інші порушення та нещасні випадки, що сталися з ними.

2.7. Створити належні умови проживання в гуртожитку з наданням відповідних побутових послуг (душ, чиста білизна тощо).

3. УНІВЕРСИТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

3.1. До початку практики завчасно надати Базі практики робочі навчальні програми практик та копію наказу по Університету, згідно з яким направляються студенти на практику.

3.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

3.3. Забезпечувати додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку Базі практики.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про вищу освіту та працю в Україні.

5. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до «__» _____ 20__ р.

5.2. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності Сторін за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

5.3. Договір складений у двох примірниках – по одному Базі практики та Університету.

6. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Університет:
Національний університет біоресурсів і природокористування

вул. Героїв Оборони, 15
 м. Київ, 03041
 р/р _____
 в Управлінні Державного казначейства
 у м. Києві
 МФО 820019
 Код 00493706

База практики:

Ректор

ІНСТРУКЦІЯ
з проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони
праці для студентів та керівників навчальних і виробничих практик від
базового закладу НУБіП України

I. Загальні положення

1.1. Для студентів НУБіП України, які від'їжджають до баз практики для проходження навчальних і виробничих практик, а також для керівників цих практик від базового закладу НУБіП України має бути проведено інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

1.2. Програма такого інструктажу має відповідати програмі проведення інструктажів з охорони праці згідно з НПАОП 0.00.-4.12-05 «Типове положення про проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держгірпромнагляду від 26.01.2005 р. № 15, та переліку питань з безпеки життєдіяльності, наведених у «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти, науки, молоді та спорту України від 20.11.2006 р. № 782.

1.3. Інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці проводять науково-педагогічні працівники кафедри охорони праці та інженерії середовища і кафедри загальної екології та безпеки життєдіяльності, які закріплені за відповідними факультетами НУБіП України.

II. Організація проведення інструктажів
з безпеки життєдіяльності та охорони праці

2.1. Заступники деканів факультетів повідомляють студентів, які від'їжджають для проходження навчальних і виробничих практик, керівників навчальних і виробничих практик, а також науково-педагогічних працівників кафедри охорони праці та інженерії середовища і кафедри загальної екології та безпеки життєдіяльності НУБіП України заздалегідь (не пізніше 2-х днів до дня проведення) про дату, місце і час проведення інструктажу.

2.2. Тривалість проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці має становити не менше 1 год.

2.3. Для проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці науково-педагогічні працівники мають використовувати наочні засоби навчання.

2.4. Науково-педагогічні працівники, які проводили інструктажі з безпеки життєдіяльності та охорони праці, вносять відповідні записи до Журналів реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці для керівників навчальних і виробничих практик та студентів НУБіП України, які мають бути прошнуровані та скріплені печаткою факультету.

2.5. Журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці зберігаються у деканатах факультетів.

2.6. Науково-педагогічні працівники, які проводили інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці, записують інформацію про це у Журналах реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці на відповідних кафедрах.

2.7. Для забезпечення високої якості проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці деканати факультетів виділяють відповідне навчальне навантаження для обох кафедр.

III. Орієнтовний перелік питань з безпеки життєдіяльності

3.1. Загальні відомості про місце проходження навчальних і виробничих практик, зокрема про відокремлені підрозділи НУБіП України – навчально-дослідні господарства (НДГ), їх структуру (структурні підрозділи).

3.2. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися у попередні роки під час проведення навчальних і виробничих практик зі студентами і керівниками практик.

3.3. Види та джерела небезпеки під час переїзджання до місця практики. Правила дорожнього руху. Загальні правила поведінки під час перебування на автотранспорті та дорогах.

3.4. Види та джерела небезпеки під час перебування на території НДГ, прямування до місць проведення практики.

3.5. Загальні правила поведінки під час поселення у гуртожитки НДГ та перебування у них.

3.6. Загальні правила поведінки під час перебування у полі, лісі, на водоймах та спортивних майданчиках.

3.7. Вимоги пожежної безпеки під час перебування на території НДГ НУБіП України, у гуртожитках та місцях підвищеної пожежної небезпеки.

3.8. Дотримання правил електробезпеки, зокрема у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

3.8. Дотримання правил хімічної та радіаційної безпеки у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

3.9. Запобігання побутовому травматизму, дії у разі нещасних випадків у побуті.

3.10. Перша (долікарська) медична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо.

IV. Орієнтовний перелік питань з охорони праці

4.1. Характерні небезпечні та шкідливі виробничі чинники, що виникають під час виконання робіт на місцях практики (польових досліджень, виробничих процесів на тваринницькому комплексі, на польовому стані, зерновому току, тракторній бригаді, пасіці, у ремонтній майстерні, гаражі тощо). Характерні причини пожеж і травм на виробництві.

4.2. Порядок проходження інструктажів з охорони праці у НДГ .

4.2. Загальні вимоги щодо безпечної організації робіт та утримання робочих місць.

4.3. Порядок забезпечення студентів та керівників навчальних і виробничих практик спецодягом, справним інструментом та засобами

захисту.

4.3. Порядок підготовки до роботи інструменту. Безпечні методи і способи виконання робіт у сільському господарстві.

4.5. Дії у разі виникненні небезпечної ситуації на виробництві.

4.6. Засоби індивідуального захисту на робочому місці та правила їх використання.

4.7. Схеми евакуації і дії працівників у разі виникнення пожежі.

Основні засоби пожежогасіння.

Права та обов'язки керівників практичного навчання від бази практичного навчання

Керівник практичного навчання від бази практичного навчання має право:

1. Перевіряти рівень підготовленості магістранта до виконання конкретних завдань під час проходження практики.

2. Здійснювати контроль за забезпеченням належних умов навчання і побуту магістрантів та проведенням з ними обов'язкових інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3. Вимагати від магістрантів дотримання правил внутрішнього розпорядку та контролювати виконання цих правил.

3. Вживати заходи щодо запобігання порушень студентами (слухачами) правил внутрішнього розпорядку, охорони праці і безпеки життєдіяльності.

4. Всебічно сприяти виконанню студентами програми практики.

5. Вносити пропозиції щодо закріплення магістрантів за конкретним об'єктом виробництва під час проходження практичного навчання.

6. Спільно з керівниками практичного навчання від базового закладу НУБіП України проводити атестацію за результатами практичного навчання магістрантів.

Керівник практичного навчання від бази практичного навчання зобов'язаний:

1. Допускати магістрантів до об'єктів практичного навчання лише після проведення інструктажу з техніки безпеки на місцях, наявності у студента спеціального одягу та довідки про медичний огляд.

2. Здійснювати контроль за виконанням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3. Здійснювати контроль за станом приладів та матеріалів, які використовуються магістрантами, щодо їх справності та готовності до використання.

4. Надавати магістрантам необхідні консультації щодо правил використання обладнання і приладів, а також проведення експрес-контролю знань про порядок та правила виконання робіт на виробничих моделях у господарстві.

5. Здійснювати поточний контроль за відвідуванням магістрантами об'єктів практичного навчання та засвідчувати у щоденнику проходження практичного навчання ними про його результати.

6. Надавати магістрантам документацію, необхідну для виконання завдань практичного навчання.

7. Оформлювати ведення журналу проведення практичного навчання студентів (слухачів).

8. Після закінчення терміну практичного навчання надавати магістранту письмовий відгук щодо результатів практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями для їх поліпшення.