

Методичні рекомендації, щодо оформлення звіту, щоденника та договору асистентської практики

Факультет архітектури, будівництва
та декоративно-прикладного мистецтва

Кафедра будівництва



Загальні вимоги до звіту про проходження асистенської практики

Звіт про проходження практики містить у собі аналіз практики, відомості про виконання студентом усіх розділів її програми та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, зауваження та побажання студента щодо підсумків практики, список використаних літературних джерел. До звіту додаються відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо, а також матеріали, зібрані у процесі проходження практики для використання у практичній діяльності студента і навчальному процесі університету.

Звіт про проходження практики загального обсягу звіту становить 20–25 стандартних сторінок формату А4.

За своєю структурою звіт про практику складається з титульного аркушу, змісту, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел та додатків (за потребою).

Титульний аркуш. На титульному аркуші проставляється підпис керівника від бази практики, який скріплюється печаткою організації (бази практики), а також підпис керівника від кафедри. За результатами усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах). *(Додаток А)*

Зміст містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені. *(Додаток Б)*

У вступі розміщуються відомості про базу практики:

- загальний огляд;
- мета і завдання практики *(Додаток Г)*.

Практиканту належить:

- вивчити досвід роботи викладачів;
- ознайомитися з методами та формами роботи;

Обсяг вступу складає 1–2 сторінки тексту.

Основна частина звіту відображає детальний зміст проходження практики, виконані завдання, їх відповідність до практики тощо.

Основна частина звіту з практики складається із двох розділів загальним обсягом 15–20 сторінок тексту.

У **висновках** викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності з набутих навичок та вмінь.

Обсяг заключної частини складає 1–2 сторінки тексту.

Список використаних джерел (за потребою).

Додатки (за потребою).

Звіт погоджується з керівниками від бази практики та від кафедри.

Технічні вимоги до оформлення звіту

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом з відсічками Times New Roman розміром 14 8 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29–30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул у змісті звіту подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому нижньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Ілюстрації (за наявністю). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Малюнки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера

розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу) (*Рис. 1.1. Дністровський каньон.*). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те ж”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2».

Додатки. За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як

продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач або папку) та після захисту з відміткою керівника від кафедри здаються на кафедру для зберігання.

Захист звіту про проходження практики

Належно оформлений звіт і заповнений щоденник здобувач вищої освіти здає керівникові від бази практики, який у разі позитивної оцінки візує звіт на титульному аркуші та складає характеристику на здобувача, котра відображається у щоденнику практики.

В термін, визначений графіком освітнього процесу та навчального плану, здобувач вищої освіти подає звіт керівникові практики від кафедри для перевірки. У разі позитивної оцінки звіту керівник складає характеристику на здобувача, яка відображається у щоденнику практики, та організовує захист звіту здобувачем. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Випускові кафедри організовують захист звітів про практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена випусковою кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Результати оцінювання звіту з практики та підсумкова оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) відображаються у щоденнику практики за підписами членів комісії та переноситься керівником практики до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є його відрахування з університету.

Здобувачу вищої освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

Критерії оцінювання звітів та практики

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики і становить сумарний підсумок. При оцінюванні звіту враховується оформлення звітної документації (звіт (*Додаток А*) та щоденник практики (*Додаток В*)), ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, дотримання календарного плану тощо.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

Шкала відповідності оцінок

| Оцінка за 100 бальною шкалою | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS |
|------------------------------|--|-----------------------|
| 90-100 | відмінно | A |
| 80-89 | добре | B |
| 70-79 | | C |
| 60-69 | задовільно | D |
| 50-59 | | E |
| 35-49 | незадовільно з можливістю повторного складання | Fx |
| 0-34 | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | F |

Додатки

Додаток А

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
Імені Юрія Федьковича

Кафедра _____
будівництва
(назва кафедри)

ЗВІТ

з _____
асистентської
(вид практики) практики

на _____
(назва бази практики)

Студента (ки) групи _____
(номер групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики « ____ » _____
20__ р.

Закінчення практики « ____ » _____
20__ р.

Керівник практики:

Від бази практики _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Від кафедри _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт захищено з оцінкою _____
« ____ » _____ 20__ р.

м. Чернівці
20__ р.

Зміст

| | |
|---|---|
| 1. Вступ..... | 3 |
| 1.1. Мета і завдання практики..... | 3 |
| 1.2. Підготовчий період..... | 3 |
| 1.3. Основні завдання асистентської..... | 4 |
| 2. День 1: Відвідування лекції викладача..... | 5 |
| 3. День 2: (та наступні дні) | |
| 4. Висновок | |
| 5. Список використаної літератури | |

Завдання асистентської практики

1. Відвідати лекції викладачів та науковий семінар на кафедрі.
2. Розробити і провести аудиторне заняття у студентів.
3. Переглянути запропоновані і розробити рекомендації до тестових завдань з дисциплін кафедри будівництва.

Група: 111

Дата: 21.09.2024 року 11:30

Місце проведення: 8 корпус, 110 аудиторія

Дисципліна і викладач: _____

ТЕМА: Планувальна організація міста

2.1. Функціональне зонування території міста

Для створення найбільш зручних і сприятливих у санітарно-гігієнічному відношенні умов життя населення проводиться *функціональне зонування території міста*, тобто виділення основних функціональних зон за характером переважаючого використання та раціонального їх взаєморозміщення. Функціональне зонування території належить до основних засобів планувальної організації простору міста.

Уперше принцип зонування міст був сформульований у проекті індустріального міста Тоні Гарньє (1903 р.). Він запропонував чітке розмежування функцій міста (житло, праця, відпочинок, навчання, рух). У 1933 році в Афінах на IV конгресі CIAM (інтернаціональний конгрес нової архітектури) було сформульовано принцип функціонального зонування як одне з головних положень сучасного містобудування.

Відповідно до ДБН Б.2.2-12..2019 *територію міста поділяють на:* сельбищну, виробничу (в тому числі комунально-складську, зовнішнього транспорту, санітарно-захисну зону), рекреаційну і ландшафтну.

До сельбищної території входять ділянки житлової та громадської забудови, яка складається з прибудинкових територій багатоквартирних будинків, земельних ділянок садибних будинків, гуртожитків, а також земельних ділянок, на яких розташовуються заклади дошкільної освіти, загальної середньої освіти, громадські центри мікрорайонів, заклади охорони здоров'я, соціального захисту, культури та мистецтва, фізкультурно-оздоровчі і спортивні споруди, підприємства торгівлі і харчування, побутового обслуговування, органи державної влади та місцевого

самоврядування, громадських та релігійних організацій, фінансово-кредитних установ, науководослідних та проектних організацій. Внутрішньосельбищна вулично-дорожня й транспортна мережі, а також парки, сади, сквери, бульвари та інші об'єкти зеленого будівництва й місця загального користування.

На сельбищній території дозволяється розміщення окремих промислових виробництв – нешкідливих або V класу шкідливості, робота яких не пов'язана з шумом, вібрацією, виділенням пилу, газів, різкого запаху і які не потребують залізничного транспорту.

Виробнича територія призначена для розміщення промислових та обслуговуючих підприємств та об'єктів, споруд нежитлового призначення, у т.ч. комплексів наукових установ з дослідними підприємствами; санітарнозахисних зон промислових підприємств; об'єктів спецпризначення (для потреб оборони); складів та об'єктів комунального господарства, підприємств з виробництва та переробки сільськогосподарських продуктів; закладів обслуговування населення, що працює на підприємствах; об'єктів зовнішнього транспорту; внутрішньоміської вулично-дорожньої та транспортної мереж, трамвайних, автобусних та тролейбусних парків, гаражів.

На території виробничої зони не дозволяється розміщення житлової забудови і закладів культурно-побутового обслуговування населення (окрім призначених для обслуговування персоналу); садів, парків та фізкультурних споруд загальноміського значення.

До ландшафтно-рекреаційної території входять озеленені й водні простори у межах забудови міста і його зеленої зони та інші елементи природного ландшафту районного й загальноміського значення; парки, лісопарки, міські ліси, ландшафти, що охороняються, землі сільськогосподарського використання та інші угіддя, які формують систему відкритих просторів; заміські зони масового короткочасного й тривалого відпочинку, курортні зони (у містах і селищах, що мають курортні ресурси).

На ландшафтно-рекреаційній території допускається розміщення санітарно-технічних споруд і зон охорони різних видів (окрім тих, що входять до промислових територій); розсадників, ділянок підсобного господарства; колективних садів, дач та огорodів; джерел водопостачання та округів санітарної охорони, лікувальних закладів тощо; житлової забудови, де розселюється обслуговуючий персонал.

Не дозволяється розміщення житлової забудови, промислових підприємств та комунально-складських об'єктів, не пов'язаних з обслуговуванням ландшафтно-рекреаційних об'єктів.

Крім вищезгаданих основних функціональних зон, *виділяють зону науково-дослідних інститутів і конструкторських бюро* (наукову зону) в містах наукового профілю; курортну зону – в містах-курортах; приміську зону – за межами міста.

В умовах крупного сучасного міста інтеграція міських функцій є однією з найбільш характерних ознак. Особливо чітко це видно на прикладі найбільших міст, де поєднання місць прикладення праці, унікальних об'єктів громадського обслуговування, управлінських закладів і житлових комплексів приводить до вирізнення особливої поліфункціональної зони – *загальноміського центру*.

Взаєморозміщення основних функціональних зон визначають комплексом територіальних обмежень умов і вимог: природних, санітарногігієнічних, економічних, функціональних та архітектурно-планувальних.

Сельбищні зони розміщують у взаємозв'язку з ландшафтом, з навітряного боку щодо вітрів переважних напрямків, а також вище за течією річок по відношенню до промислових і сільськогосподарських підприємств з технологічними процесами, які є джерелами викидів до навколишнього середовища шкідливих і неприємних за запахом речовин (рис. 2.1, 2.2).

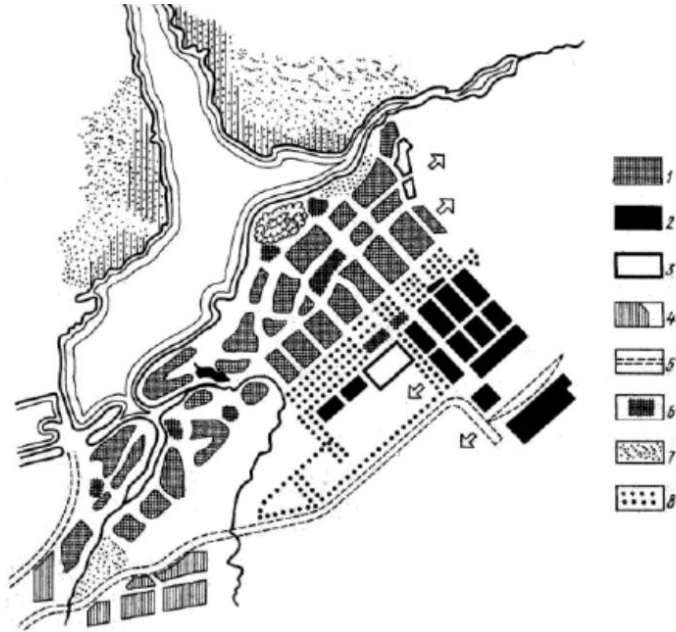


Рис. 2.1 – Схема функціонального зонування території міста (місто промислового профілю):

- 1 – сільбищна зона; 2 – промислова зона; 3 – науково-навчальна зона; 4 – комунально-складська зона; 5 – зона зовнішнього транспорту; 6 – громадські центри; 7 – ландшафтно-рекреаційна зона; 8 – санітарно-захисна зона

Виробничі зони розміщують з урахуванням забезпечення зручних транспортних і пішохідних зв'язків із сільбищними зонами (рис. 2.3).

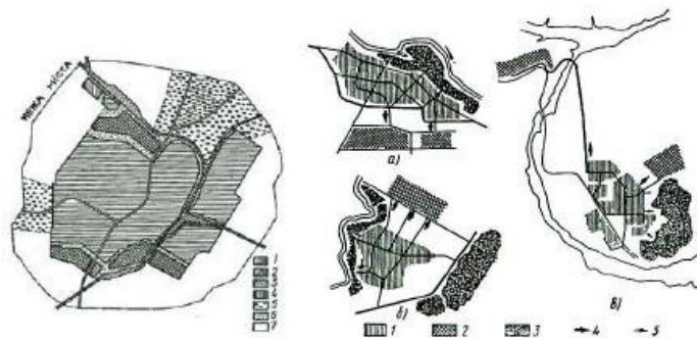


Рис. 2.2

Рис. 2.3

- Рис. 2.2 – Схема функціонального зонування міської території: 1 – сільбищна територія; 2 – промислова; 3 – транспортна; 4 – складська; 5 – лісопарки; 6 – захисні зони; 7 – резервні землі

- Рис. 2.3 – Схема функціонального зонування території малих і середніх міст:
 а) промислова і сільбищна зони, розташовані паралельно; б) перпендикулярно;
 в) промислова зона, віддалена від сільбищної; 1 – сільбищна зона; 2 – промислова зона;
 3 – зона відпочинку; 4 – шляхи сполучення з місцями прикладання праці;
 5 – те ж, з місцями відпочинку

Промислові території, на яких знаходяться підприємства з великим вантажообігом, розміщують поблизу залізниць і портових споруд з обладнанням необхідних під'їзних колій. Для розміщення (або розширення) водомістких виробництв важливо враховувати умови їх водопостачання. **За потребою в джерелах водопостачання ділянки поділяють** на чотири групи з потужністю (мінімальні середньомісячні витрати води): I - понад 30; II – 10-30; III – 5-10; IV – 1,5-5 м³ на добу. I-II групи ділянок використовують для розміщення великих водомістких промислових підприємств, III-IV групи – для підприємств середньої та невеликої водомісткості.

У межах комунально-складських територій надають ділянки для розміщення складів і комунальних підприємств, які мають зв'язок із зовнішнім транспортом.

Ландшафтно-рекреаційні зони розміщують на території природних комплексів міста, тісно пов'язують з сельбищними територіями і приміською зеленою зоною.

Комплекс вищевикладених умов має знайти відображення у схемі функціонального зонування території міста в складі генерального плану.

2.2. Планувальна структура міста

Планувальна структура міста – це раціонально взаємозв'язане розташування всіх архітектурно-планувальних елементів, що перетворюють місто в єдиний організм, який розвивається. Планувальна структура чітко проявляється у розташуванні основних функціональних зон та вузлів і конфігурації транспортних зв'язків між ними. Транспортна інфраструктура не тільки фіксує планувальну структуру, але й у багатьох випадках визначає її подальший розвиток (рис. 2.4).

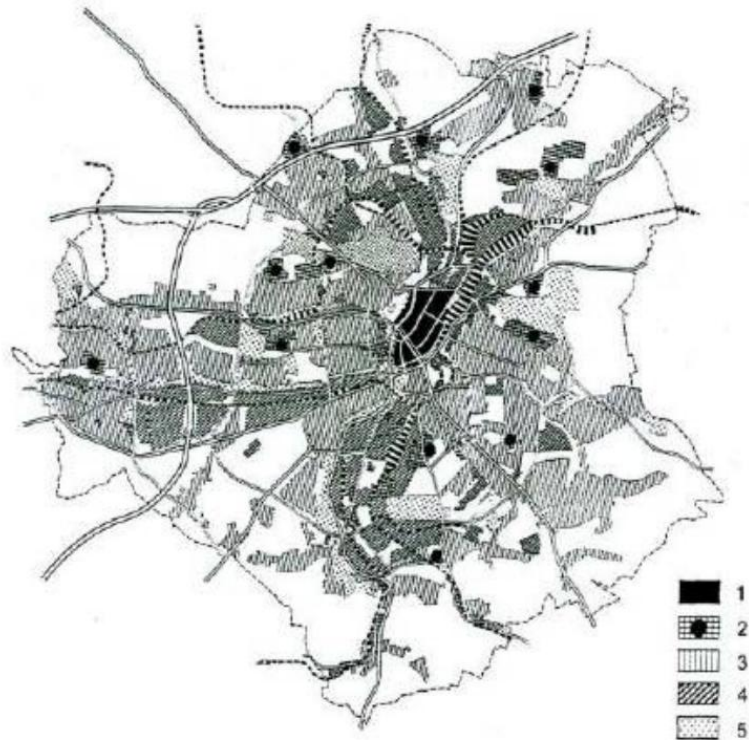


Рис. 2.4 - Схема планувальної структури великого міста:
 1 – загальноміський центр; 2 – підцентр; 3 – сельбищна територія;
 4 – виробнича територія; 5 – ландшафтно-рекреаційна територія

Міські магістралі, шляхопроводи, лінії міського транспорту (особливо метрополітен) – одні з найбільш стабільних елементів міського планування. Території, що прилягають до головних вузлів і осей транспортної інфраструктури, – найбільш вигідні, комфортні з точки зору транспортної доступності. Це надає їм перевагу в розміщенні об'єктів міського тяжиння – місць прикладення праці, унікальних закладів обслуговування тощо.

Конфігурація транспортної інфраструктури разом з ділянками з найбільш високою інтенсивністю освоєння міського простору, що тяжіють до транспортної інфраструктури, складають відносно незмінну, стійку в часі основу просторово-планувальної організації міста – **каркас**.

Каркас містобудівної системи – втілення багатьох найважливіших властивостей планувальної структури. В узагальненому вигляді він фіксує геометрію плану і тим самим зумовлює тенденції подальшого територіального розвитку міста. Одночасно каркас фіксує найбільш значущі з погляду соціальних комунікацій зони високої концентрації міських функцій і населення. Завдяки цьому виділення каркаса істотно доповнює функціональне зонування, схеми якого фіксують наявність зон безвідносно до інтенсивності освоєння

простору. Каркас, навпаки, виділяє міські простори за інтенсивністю їх освоєння і зручністю транспортної доступності, безвідносно до типу функціонального зонування території.

Можна сказати, що схема функціонального зонування і диференціація території за інтенсивністю її освоєння (виділення планувального каркаса) є **двома доповнюючими моделями міського планування**.

Виділення каркасу стає важливим завданням містобудівного дослідження, що має практичне значення для ефективного управління розвитком міста.

2.3. Форми плану міст

Процес формування плану міста залежить від багатьох чинників: наявності природних водоймищ (море, озеро, ріка); рельєфних умов місцевості (складний пересічений рельєф, яри); розвиток видобувної промисловості, наявності цілющих мінеральних джерел і та ін. Внаслідок впливу якого-небудь одного або декількох факторів план міста може набути тієї чи іншої форми.

У планувальній практиці розрізняють наступні **форми планів міст**: **компактну** (рис. 2.5,а); **розчленовану**, яка виникає при наявності ріки (рис. 2.5,б), залізниці (рис. 2.5,в); **розосереджену**, яка властива районам видобувної промисловості (рис. 2.5,г); **лінійну**, яка характерна для міст, що розташовані на територіях прибережної смуги морів і великих рік, у гірських долинах або при лінійно-паралельному зонуванні промисловості й житла та характеру процесу розвитку міста (рис. 2.5,д).

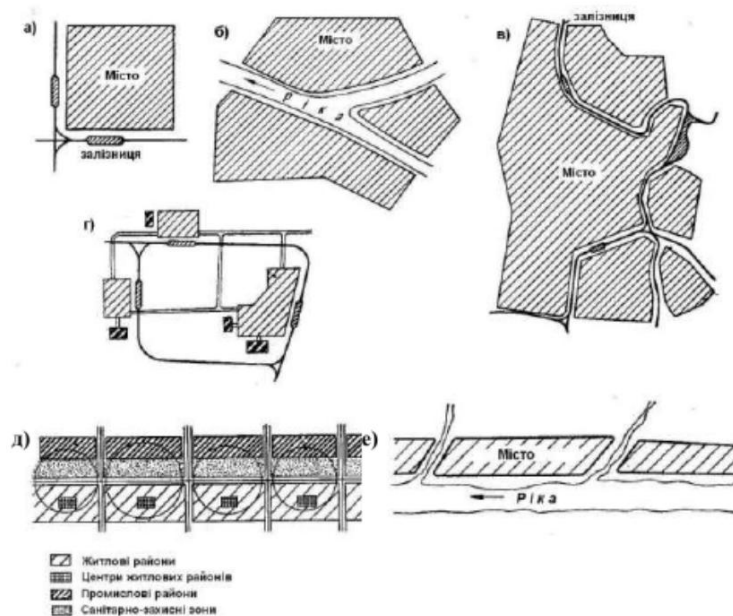


Рис. 2.5 – Форми плану міст:
 а) компактна; б) і в) розчленована; г) розосереджена;
 д) лінійна; е) лінійно-розчленована

6. Практика ведення та оформлення щоденника

- 6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- 6.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ВНЗ, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 6.3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати до щоденника все, що він зробив за день для виконання календарного графіка для проходження практики. Докладні записи студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 6.4. Не рідше, як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перевірку керівникам практики від ВНЗ і від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження та підписують записи, що їх зробив студент.
- 6.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та підписують його.
- 6.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедрі.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Чернівецький національний університет

імені Юрія Федьковича

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

асистентська

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення факультет АБДПМ

Кафедра, циклова комісія будівництва

Освітній рівень бакалавр

Спеціальність 192 Будівництво та цивільна інженерія
(назва)

III курс, група _____

5. Робочі записи під час практики

Розпорядження по кафедрі

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

направляється на _____ *асистентська* _____ практику в

місто _____ на (в) _____ (назва підприємства)

термін практики з _____ по _____ (включаючи проїзд туди і назад)

Керівник практики від ВНЗ _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
підприємства « _____ » _____ 202__ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка
підприємства « _____ » _____ 202__ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

Місто _____ « _____ » _____ 20__ р.
Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича (далі – навчальний заклад) в особі поректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності Федірчик Т. Д.
(посада, прізвище та ініціали)
чинного на підставі _____ статуту _____
(статут або доручення)
і, з іншої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)
(надалі – база практики) в особі _____
(посада) _____, чинного на підставі _____
(прізвище, ініціали) _____ (далі – сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

| № з/п | Спеціальність, спеціальності | Курс | Вид практики | Кількість студентів | Термін практики (початок-кінець) |
|-------|--|------|--------------|---------------------|----------------------------------|
| | 192 Будівництво та цивільна інженерія | VI | Асистентська | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

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

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріальнотехнічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

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

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад: м.Чернівці, вул.Коцюбинського, 2

база практики: _____

підписи та печатки

Чернівецький національний
університет імені Юрія Федьковича:

_____ Федірчик Т.Д.

(підпис) (прізвище та ініціали)

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р