

Чернятинський коледж  
Вінницького національного аграрного університету

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Чернятинського коледжу  
Вінницького НАУ

В.П. Кучерявий

2020 р.



**Інструкція,  
щодо проведення усіх видів  
практик студентів в дистанційній формі**

**1. Загальні організаційні питання**

1) У період карантину, для забезпечення безперервності освітнього процесу, студенти проходять навчальну практику в дистанційному режимі відповідно до рекомендацій наданих у листі МОН № 1/9-177 від 26.03.20 року.

У рамках дистанційного режиму роботи, на період карантину, офіційними є канали зв'язку зі студентами та керівниками практик: Viber, Google Classroom, Zoom, Classtime, електронна пошта, тощо.

2) Види практик, обсяги годин та форма проведення підсумку практики визначається для кожної окремої спеціальності Положенням про проведення практик у Чернятинському коледжі Вінницького НАУ та Наскрізними програмами практик за спеціальностями.

3) Загальна організація дистанційного проходження практики в коледжі та контроль за її проведенням покладається на завідувача з навчально-виробничої практики та керівників практик.

4) Виробнича переддипломна практика на випускних групах проводиться згідно графіку практичного навчання.

## **2. Завідувач з навчально-виробничої практики:**

- інформує студентів, засобом комунікації з кураторами груп, керівниками практик, щодо проведення форми та графіку консультацій в дистанційному режимі;
- забезпечує доступ на Google Classroom, Zoom, Viber, Classtime необхідними навчальними матеріалами, програмами виробничої практики, робочими документами з практики для дистанційної роботи студента;
- доводить до відома завідувачів відділень про рівень виконання або не виконання студентами програми практики протягом усього періоду практики.

## **3. Керівник практики:**

- пропонує студентам веб-ресурси для періодичної комунікації з ними та організовує доступний формат проведення консультацій з практики;
- забезпечує своєчасне надання студентам-практикантам, які проходять практику на виробництві необхідних документів для виконання звіту з практики (програми, індивідуального завдання, методичних рекомендацій, форми робочих документів, перелік яких встановлено Положенням про проведення практики у Чернятинському коледжі Вінницького НАУ);
- рекомендує студентам перелік необхідних навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи: електронної науково-технічної літератури, стандартів відповідно до специфіки галузі, навчальних фільмів, інструкцій підприємств; посилань на інтернет-ресурси, віртуальних тренажерів, тощо;
- повідомляє студентів про систему звітності та заліку з практики;
- проводить консультації з практики згідно з затвердженою робочою програмою навчання та веде облік виконаної роботи.

## **4. Студенти зобов'язані:**

- встановити зв'язок із керівником практики засобом використання веб-ресурсів; узгоджених з керівником практики;
- дотримуватись графіку та формату спілкування з керівником практики;
- від керівника практики отримати індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення всіх необхідних робочих документів з виробничої практики та розділів звіту;

- від керівника практики отримати індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення всіх необхідних робочих документів з виробничої практики та розділів звіту;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та рекомендації керівника практики;
- після закінчення виробничої практики правильно оформити та своєчасно здати керівнику всю необхідну звітну документацію (звіт з практики, індивідуальне завдання, характеристику, щоденник виробничої практики) та скласти залік з практики.

Завідувач навчально-виробничою практикою  І.М.Крук