

ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет Агрономічний

Кафедра грунтознавства та землеробства

Освітній ступінь _____

Спеціальність Н1 Агрономія

Освітньо-професійна
програма Точне землеробство

Курс / група _____

Житомир – 202_ р.

ВІДМІТКИ ПРО ПРИБУТТЯ ТА ВИБУТТЯ

ПРИБУТТЯ НА БАЗУ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство (організацію, установу) _____
(назва)

Печатка підприємства, організації, установи _____
«__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ВИБУТТЯ З БАЗИ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

вибув з підприємства (організації, установи) _____
(назва)

Печатка підприємства, організації, установи _____
«__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження виробничої практики за ОПП «Точне землеробство».
2. Під час практики здобувач щодня особисто фіксує виконані роботи відповідно до календарного графіка та індивідуального завдання.
У записях доцільно зазначати об'єкт і мету роботи, використані дані, обладнання або програмні засоби, виконані операції, одержані результати та їх агрономічну інтерпретацію. Для робіт із просторовими даними слід фіксувати джерело даних, дату й умови знімання або вимірювання, ключові параметри обробки та, за можливості, результати польової перевірки. Власні спостереження, виявлені проблеми, їх можливі причини та пропозиції щодо удосконалення технологічних рішень формують стисло й доказово.
3. Не рідше одного разу на тиждень здобувач вищої освіти подає щоденник на перегляд керівнику практики від підприємства, який підтверджує виконання календарного графіка.
4. Після закінчення практики щоденник подається керівнику практики від підприємства для оформлення відгуку та оцінювання роботи здобувача вищої освіти.
5. В університеті звіт про практику та щоденник подаються на випускову кафедру для реєстрації, перевірки керівником практики від закладу вищої освіти та оформлення висновку про проходження практики.
6. Без належно оформленого щоденника здобувач вищої освіти не допускається до захисту матеріалів практики.

ПАМ'ЯТКА ЗДОБУВАЧУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- до початку практики отримати у керівника практики від університету направлення, програму, методичні матеріали, щоденник та індивідуальне завдання, одержати консультації щодо оформлення документів і пройти необхідні інструктажі з охорони праці та безпеки;
- прибути на базу практики у строк, установлений наказом університету;
- у повному обсязі виконати завдання програми практики, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, виробничої та інформаційної безпеки; роботи з технікою, електронним обладнанням і БПЛА виконувати лише після відповідного інструктажу та за наявності дозволених умов;
- систематично вести щоденник практики та накопичувати матеріали для звіту й індивідуального завдання;
- брати участь у доступних виробничих та аналітичних роботах із застосуванням ГІС, GNSS/RTK, дистанційного зондування, сенсорних даних, картування та технологій диференційованого управління – відповідно до технічних можливостей бази практики;
- після закінчення практики подати щоденник керівнику практики від підприємства для підпису та, за наявності, засвідчення печаткою;

- своєчасно підготувати звіт про проходження практики, обґрунтувати отримані результати та захистити матеріали практики.

Здобувач вищої освіти має право:

- ознайомитися з програмою практики, календарним графіком та індивідуальним завданням;
- бути закріпленим на період практики за керівником від університету та відповідальним фахівцем від підприємства (організації, установи);
- бути присутнім під час виконання профільних робіт як спостерігач та, після відповідного інструктажу, як виконавець безпечних і дозволених професійних завдань;
- отримувати доступ до необхідних виробничих, просторових і цифрових даних у межах, дозволених підприємством, із дотриманням вимог конфіденційності;
- користуватися наявним обладнанням, програмним забезпеченням, картографічними матеріалами та документацією під контролем відповідальної особи;
- звертатися до керівника практики від університету з усіх питань, що виникають у процесі практики, та вносити пропозиції щодо удосконалення практичної підготовки.

Здобувач вищої освіти несе відповідальність за:

- шкоду, заподіяну підприємству під час проходження практики;
- порушення правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- порушення вимог охорони праці, техніки безпеки та встановлених правил роботи з обладнанням.
- порушення вимог конфіденційності та цілісності виробничих, геопросторових і персональних даних.

ПАМ'ЯТКА КЕРІВНИКУ ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА

*щодо організації проходження практики здобувачами вищої освіти
університету*

Керівник практики від підприємства (організації, установи):

- призначається наказом керівника підприємства (організації, установи);
- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмою практики та індивідуальним завданням;
- визначає робочі місця і завдання, забезпечує їх відповідність профілю ОПП «Точне землеробство» та реальним виробничим процесам;
- організовує ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами охорони праці, техніки безпеки, інформаційної безпеки та, за потреби, безпечної роботи з цифровим обладнанням і БПЛА;
- забезпечує необхідні умови праці та доступ до дозволених виробничих матеріалів, даних і технічних засобів;
- забезпечує виконання календарного графіка практики у відповідних структурних підрозділах підприємства (організації, установи);
- здійснює облік присутності та виконання здобувачем передбачених робіт;
- контролює ведення щоденника, підготовку матеріалів і звіту, звертаючи увагу на повноту фіксації даних, результатів та їх агрономічної інтерпретації;
- надає можливість користуватися доступною літературою, виробничою документацією, картографічними і геопросторовими матеріалами, програмним забезпеченням та обладнанням у межах установлених підприємством правил;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці та конфіденційності виробничих і геопросторових даних; про істотні порушення повідомляє університет;
- за можливості залучає практиканта до робіт із ГІС, GNSS/RTK, супутниковими або БПЛА-даними, польовими сенсорами, картами врожайності, машинною телеметрією, картами-завданнями та іншими елементами точного землеробства;
- оцінює якість роботи практиканта, зокрема здатність формувати агрономічну задачу, працювати з просторовими й виробничими даними, перевіряти їх у полі, інтерпретувати просторову неоднорідність, обґрунтовувати управлінські рішення та відповідально використовувати цифрові технології.

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

№ з/п	Програма практики (назви робіт)	Кількість днів
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

**КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ
(продовження)**

№ з/п	Програма практики (назви робіт)	Кількість днів
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

Керівники практики:

від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства

(підпис)

(прізвище та ініціали)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

[illegible]

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ (продовження 3)

[illegible]

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Підприємство (організація, установа) _____
(назва підприємства, організації, установи)

У відгуку доцільно відобразити здатність здобувача працювати з просторовими й виробничими даними, застосовувати інструменти точного землеробства, інтерпретувати результати та обґрунтовувати агрономічні рішення.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

М.П. _____ 20 _____ р.

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

Оцінка:

кількість балів _____
(цифри)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ВИСНОВОК КОМІСІЇ ІЗ ЗАХИСТУ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small gaps between them. There are no margins, text, or other markings on the paper.

РЕЗУЛЬТАТИ ЗАХИСТУ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

Дата проведення захисту звіту « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:

за університетською шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами)

Члени комісії:

_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)