

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

КАФЕДРА ПОЖЕЖНОЇ ПРОФІЛАКТИКИ В НАСЕЛЕНИХ ПУНКТАХ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету
цивільного захисту України
д. держ. упр., професор

Володимир САДКОВИЙ

2019 р



ПРОГРАМА

переддипломної практики (стажування) здобувачів вищої освіти НУЦЗ України
на посаді провідного інспектора міського (районного) управління (відділу, сек-
тору) ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві

Розробники програми: начальник кафедри пожежної профілактики в населених пунктах Національного університету цивільного захисту України, д.т.н., професор Ігор ЧУБ, викладач кафедри пожежної профілактики в населених пунктах Національного університету цивільного захисту України, к.т.н. Олександр ПИРОГОВ.

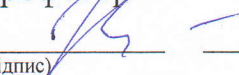
Програму переддипломної практики (стажування) здобувачів вищої освіти НУЦЗ України на посаді провідного інспектора міського (районного) управління (відділу, сектору) ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві за спеціальністю 261 «Пожежна безпека» рекомендовано кафедрою пожежної профілактики в населених пунктах (протокол від «27» 08 2019 року № 12).

Рецензенти:

Начальник Немишлянського РВ у м. Харкові ГУ ДСНС України у Харківській області кандидат технічних наук, доцент Олексій ВАСИЛЬЄВ.

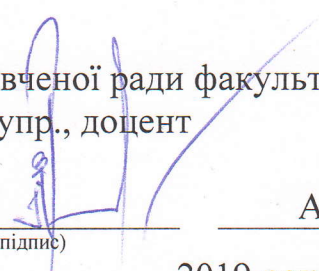
Заступник начальника кафедри пожежної і техногенної безпеки об'єктів та технологій кандидат технічних наук, доцент Володимир ОЛІЙНИК.

Начальник кафедри пожежної профілактики в населених пунктах д.т.н., професор


_____ Ігор ЧУБ
(підпис) (ім'я та прізвище)
«20» 05 2019 року

Рекомендовано вченою радою факультету пожежної безпеки
Протокол від «20» 09 2019 року № 9

Голова вченої ради факультету пожежної безпеки д.держ.упр., доцент


_____ Андрій РОМІН
(підпис) (ім'я та прізвище)
« » _____ 2019 року

Затверджено вченою радою НУЦЗУ
Протокол від «23» 05 2019 року № 9

Вступ

Програма переддипломної практики (стажування) здобувачів вищої освіти НУЦЗ України на посаді провідного інспектора міського (районного) управління (відділу, сектору) ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за спеціальністю 261 «Пожежна безпека».

Предметом переддипломної практики (стажування) є вимоги наказу МНС України № 461 від 01.12.2003 року «Про затвердження положення про організацію та проведення практичної підготовки курсантів, студентів (слухачів) вищих навчальних закладів МНС України» і містить загальні положення щодо організації та проведення, практичної підготовки здобувачів вищої освіти та методичні вказівки щодо участі працівників практичних підрозділів Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС) у процесі придбання, закріплення і вдосконалення одержаних здобувачами теоретичних знань, формування у них професійних умінь та навичок для виконання майбутніх функціональних обов'язків.

Міждисциплінарні зв'язки: переддипломна практика (стажування) на посаді провідного інспектора міського (районного) управління (відділу, сектору) ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві є одним з етапів процесу підготовки спеціалістів, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю «Пожежна безпека» і проводиться в процесі вивчення теоретичної частини освітньо-професійної програми.

1. Мета та завдання переддипломної практики (стажування)

1.1. Метою переддипломної практики (стажування) є закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами в університеті, для всебічного їх використання в практичній діяльності, а також покращення навичок виконання посадових обов'язків на посаді провідного інспектора.

1.2. Основними завданнями переддипломної практики (стажування) є:

- ознайомлення здобувачів з порядком виконання функціональних обов'язків на посаді провідного інспектора районного підрозділу за основними напрямками здійснення державного нагляду (контролю) у сфері пожежної безпеки;
- формування і вдосконалення у здобувачів професійних навичок і вмій;
- прищеплення здобувачам інтересу до вибраної професії працівника ДСНС України;
- одержання здобувачами навичок практичної роботи на посаді провідного інспектора районного підрозділу ДСНС України;
- виховання розуміння необхідності постійного удосконалення знань та творчого застосування їх у практичній діяльності;
- глибоке і всебічне вивчення ділових і моральних якостей здобувачів для раціонального їх використання у практичній роботі.

2. Організація проведення переддипломної практики (стажування)

2.1. Відповідальність за організацію і проведення переддипломної практики (стажування), а також безпосередній контроль покладається на керівництво універ-

ситету та відповідальних осіб ГУ(У) ДСНС в регіонах, а навчально-методичне забезпечення на відповідні кафедри університету.

2.2. У роботі з питань організації і проведення переддипломної практики (стажування) університет та ГУ(У) ДСНС в регіонах керуються розділами «Положення про організацію та проведення практичної підготовки курсантів, студентів (слухачів) вищих навчальних закладів МНС України», затвердженого наказом МНС України від 01.12.03 р. № 461.

2.3. Переддипломна практика (стажування) здобувачів вищої освіти проводиться в районних підрозділах, які визначаються відповідними наказами по ГУ(У) ДСНС в регіонах, на посаді провідного інспектора районного управління (відділу, сектору).

2.4. Начальники головних управлінь (управлінь), де проводиться переддипломна практика (стажування), несуть відповідальність за якість її організації та проведення і зобов'язані:

- визначити конкретні підрозділи та забезпечити створення належних умов для проведення переддипломної практики (стажування);

- призначити наказом керівників переддипломної практики (стажування) найбільш підготовлених працівників (начальників підрозділів), які мають відповідний кваліфікаційний рівень і достатній практичний досвід, а також безпосередніх керівників практики за поданням начальників підрозділів;

- організувати своєчасне оформлення і видачу здобувачам вищої освіти на період переддипломної практики (стажування) вкладишів до посвідчення особи, що підтверджують виконання ними обов'язків на конкретній посаді (додаток №4);

- провести нараду з керівниками переддипломної практики (стажування) та здобувачами перед початком переддипломної практики та інструктаж здобувачів щодо дотримання вимог правил безпеки праці;

- здійснювати постійний контроль за організацією проведення переддипломної практики (стажування) в підрозділах, узагальнювати та аналізувати результати, розробляти рекомендації щодо вдосконалення організації і проведення практики, підводити підсумки та оформляти результати наказом, копію якого надіслати до університету;

- організувати прийняття звітів та заліків після закінчення переддипломної практики (стажування).

2.5. Начальники підрозділів несуть відповідальність за організацію роботи здобувачів безпосередньо на посаді і зобов'язані:

- здійснювати підбір безпосередніх керівників переддипломної практики (стажування) з числа досвідчених працівників підрозділу і надавати їх кандидатури до головних управлінь (управлінь) для оформлення відповідного наказу;

- контролювати якісну розробку здобувачем-стажистом під наглядом безпосереднього керівника індивідуального плану на підставі програми переддипломної практики (стажування) та завдання на виконання дипломної роботи за відповідним освітнім ступенем;

- забезпечити виконання програми, індивідуальних планів переддипломної практики (стажування), завдань з підготовки дипломної роботи за освітнім ступенем «бакалавр» в повному обсязі;

- встановити режим роботи здобувачів-стажистів;

- представити здобувачів-стажистів особовому складу підрозділу, роз'яснити

їх статус, права та обов'язки;

- проводити виховну роботу зі здобувачами-стажистами;
- забезпечити здобувачів-стажистів необхідними умовами (надання, за можливістю, медичного обслуговування, умов для харчування), а також робочими місцями, необхідним майном, службовими бланками, літературою тощо;
- спрямовувати роботу безпосередніх керівників переддипломної практики (стажування) на якісне виконання здобувачами-стажистами Програми та своєчасну підготовку розділів дипломної роботи за освітнім ступенем «бакалавр»;
- аналізувати роботу здобувачів-стажистів та надавати їм допомогу в успішному виконанні програми переддипломної практики (стажування);
- узагальнити підсумки переддипломної практики (стажування) і надіслати звіт до головного управління (управління);
- підготувати характеристики на здобувачів-стажистів за період переддипломної практики (стажування) у відповідній посаді з виставленням оцінки та завірити їх печаткою;
- надати можливість збору фактичного матеріалу для дипломної роботи за завданням керівника.

2.6. Проходження переддипломної практики (стажування) здійснюється за індивідуальним планом, що розробляється здобувачем згідно з програмою, завданням на підготовку дипломної роботи за освітнім ступенем «бакалавр», яке є складовою частиною програми, та планом роботи підрозділу під керівництвом безпосереднього керівника і затверджується начальником підрозділу. Цей план скріплюється печаткою.

2.7. Основною формою проведення переддипломної практики (стажування) є безпосереднє виконання здобувачем-стажистом посадових інструкцій відповідних посадових осіб підрозділу та індивідуальних завдань, які видаються здобувачам з метою прищеплення їм практичних навичок роботи.

2.8. Контроль, аналіз та узагальнення роботи здобувачів-стажистів здійснюють начальники та безпосередні керівники переддипломної практики (стажування) від підрозділів гарнізону, викладачі-керівники переддипломної практики від університету.

2.9. На час проведення переддипломної практики (стажування) здобувач-стажист підпорядковуються начальникові підрозділу, який на цей період є для них прямим начальником.

3. Обов'язки та права здобувачів-стажистів

3.1. Здобувачі-стажисти зобов'язані:

3.1.1. Згідно з програмою, завданням на підготовку розділів дипломної роботи за освітнім ступенем «бакалавр» і планом роботи підрозділу скласти індивідуальний план роботи на період переддипломної практики (стажування) в посаді, затвердити його у начальника підрозділу.

3.1.2. Виконувати завдання програми, індивідуального плану в повному обсязі і в установлені терміни.

3.1.3. Дотримуватись розпорядку дня, встановленого в підрозділі, дотримуватись вимог статутів та правил ввічливості.

3.1.4. Проявляти пильність, організованість, ініціативу. Дотримуватися зако-

нодавчих актів України.

3.1.5. Практично закріпити вимоги наказів, інструкцій та інших нормативних документів, які стосуються діяльності у напрямку державного нагляду та контролю у сфері пожежної безпеки. Вивчити передовий досвід і практику роботи підрозділу.

3.1.6. Ретельно готуватися до виконання завдань, передбачених програмою та індивідуальним планом роботи, до складання заліків за результатами переддипломної практики (стажування).

3.1.7. Брати участь у громадському житті колективу підрозділу, у виховній роботі, в заняттях зі службової підготовки та в роботі службових нарад.

3.1.8. Під час роботи, в побуті та громадських місцях додержуватися правил безпеки праці та пожежної безпеки.

3.1.9. Регулярно вести щоденник обліку роботи, щоденно доповідати керівникові переддипломної практики (стажування) про виконання роботи та подавати щоденник для виставлення оцінки.

3.1.10. Перед закінченням переддипломної практики (стажування) скласти звіт про проведену роботу та затвердити його у начальника підрозділу.

3.1.11. Здійснити збір фактичного матеріалу для підготовки дипломної роботи за освітнім ступенем «бакалавр» та виконати розділи за завданням керівника роботи.

3.1.12. Щоп'ятниці до 15-00 доповідати викладачу-керівнику переддипломної практики (стажування) від університету про хід стажування.

3.2. Здобувачі-стажисти **мають право:**

3.2.1. Знайомитися з усіма службовими документами в обсязі завдання, передбаченого програмою та індивідуальним планом роботи.

3.2.2. Складати від свого імені за дорученням керівника переддипломної практики (стажування) документи.

3.2.3. Користуватися технічними та іншими засобами, нормативною літературою та документами, які є в підрозділі.

3.2.4. Вносити керівництву ГУ(У) ДСНС України в регіонах та університету свої пропозиції щодо покращення організації та проведення переддипломної практики (стажування), а також діяльності підрозділів.

3.2.5. Вільний час використовувати для відпочинку, підготовки до занять, виконання завдання програми та індивідуального плану. Конкретний режим праці та відпочинку узгоджується з керівництвом підрозділу.

3.2.6. Заохочуватись правами керівників ГУ(У) ДСНС України в регіонах та районних підрозділів за зразкове виконання службових обов'язків.

3.3. Здобувачам-стажистам **забороняється:**

3.3.1. Керувати автотранспортом, користуватися вогнепальною зброєю.

3.3.2. Без службової необхідності та дозволу керівників переддипломної практики (стажування) і ГУ(У) ДСНС України в регіонах відлучатися за межі міста, в якому проводиться стажування.

3.3.3. Вживати алкогольні напої та наркотичні речовини, купатися в річках та водоймищах.

**4. Зміст програми переддипломної практики (стажування)
на посаді провідного інспектора міського (районного) управління (відділу, сектору) ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві**

№ з/п	Робота для виконання	Звітний матеріал
1	2	3
1.	Вивчити:	
1.1.	<p>Положення нормативно-правових актів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 року № 5403-VI; - Закону України від 05.04.2007 року № 877-V «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; - Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 року № 2806-IV; - Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 року № 3038-VI. - Постанови Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 року № 1052 «Про затвердження Положення про Державну службу України з надзвичайних ситуацій»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2018 року № 715 «Про затвердження Критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) у сфері техногенної та пожежної безпеки Державною службою з надзвичайних ситуацій»; - Постанова КМУ від 05.06.2013 року № 440 «Про затвердження Порядку подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки»; - Наказу ДСНС України від 30.11.2018 року № 692 «Про затвердження плану перевірок»; - Наказу МВС України від 17.01.2019 року № 22 «Про затвердження уніфікованої форми акта, складеного за результатами проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо дотримання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, та інших форм розпорядчих документів»; - Наказу ДСНС України від 24.01.2019 року № 56 «Про удосконалення ведення документообігу при здійсненні функцій державного нагляду (контролю)»; - Наказу Міністерства внутрішніх справ України від 24.07.2017 № 621 «Про затвердження Порядку спільних дій Національної поліції України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України під час проведення огляду місця пожежі, виявлення, припинення, попередження та розслідування кримінальних правопорушень та інших подій, пов'язаних з пожежами»; - Наказу ДСНС України від 16.08.2017 року №445 «Про забез- 	Відмітка у щоденнику

	печення ведення обліку пожеж та їх наслідків».	
1.2.	Пожежно-економічну характеристику району, що обслуговується підрозділом	Основне занотувати у щоденнику
1.3.	Положення про районний підрозділ ГУ(У) ДСНС в області	Відмітка у щоденнику
1.4.	Планування роботи в підрозділі за основними напрямками діяльності. Планування роботи головного інспектора.	Занотувати у щоденнику
1.5.	Функціональні обов'язки (посадову інструкцію) головного інспектора районного підрозділу.	Відмітка у щоденнику
1.6.	Порядок взяття на облік нового об'єкта перевірки. Порядок планування заходів державного нагляду (контролю) у сфері техногенної та пожежної безпеки.	Занотувати у щоденнику
1.7.	Порядок ведення, зберігання та списання наглядових справ, що характеризують стан пожежної та техногенної безпеки об'єкта перевірки, формування єдиної справи тощо.	Занотувати у щоденнику
1.8.	Види службової документації, порядок здійснення адміністративно-правової діяльності, застосування запобіжних заходів, обліку та складання матеріалів за фактами пожеж.	Основне занотувати у щоденнику
1.9.	Стан роботи з проведення масово-роз'яснювальної роботи на об'єктах щодо навчання громадян, робітників та службовців правилам пожежної безпеки.	Основне занотувати у щоденнику
1.10.	Порядок здійснення обліку та контролю за впровадженням, експлуатацією та технічним обслуговуванням установок ППЗ і перевірки їх працездатності. Форми та порядок надання звітних документів.	Основне занотувати у щоденнику. Копія звіту.
1.11.	Керівні документи, що регламентують порядок подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки.	Відмітка у щоденнику
1.12.	Форми звітності підрозділу за основними напрямками діяльності. Порядок їх складання та терміни подання.	Занотувати у щоденнику
1.13.	Порядок розгляду запитів, листів, пропозицій, заяв та скарг громадян, державних органів, юридичних та фізичних осіб з питань пожежної безпеки.	Занотувати у щоденнику
2.	Ознайомитись з особливостями:	
2.1.	Складання посадових інструкцій та розподілу функціональних обов'язків між інспекторським складом підрозділу	Занотувати у щоденнику
2.2.	Складання та виконання Плану роботи районного підрозділу на рік та на квартал.	Занотувати у щоденнику
2.3.	Взаємодії з місцевими органами державної влади та органами місцевого самоврядування з питань забезпечення пожежної безпеки об'єктів району	Основне занотувати у щоденнику
2.4.	Здійснення перевірки діяльності районних відомчих організацій щодо забезпечення пожежної безпеки підвідомчих об'єктів та оформлення відповідних документів за її результатами	Занотувати у щоденнику, копія довідки про результати перевірки
2.5.	Взаємодії з районними органами внутрішніх справ з питань проведення розслідування у справах про пожежі	Основне занотувати у щоденнику
2.6.	Складання аналізу пожеж та їх наслідків та його подальшим	Основне занотувати у щоденнику

	застосуванням в практичній діяльності	тувати у щоденнику
2.7.	Взаємодії підрозділів ДСНС України з іншими наглядовими органами (службами енергонагляду, газового господарства та ін.)	Примірник плану взаємодії
2.8.	Організації обліку об'єктів підвищеної небезпеки, потенційно небезпечних об'єктів та проведення їх перевірок	Відмітка у щоденнику
2.9.	Складання та подання звітів за основними функціональними напрямками діяльності (види, форми, терміни і т.п.)	Відмітка у щоденнику
2.10.	Здійснення нормативно-технічної роботи в підрозділі	Відмітка у щоденнику
2.11.	Здійснення контролю за наданням послуг і виконанням робіт протипожежного призначення, за наявністю сертифікатів відповідності з питань пожежної безпеки тощо	Відмітка у щоденнику
2.12.	Складання необхідних матеріалів для подальшого їх направлення до адміністративного суду щодо застосування заходів реагування у вигляді повного або часткового зупинення роботи об'єкта до повного або часткового усунення порушень вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки	Занотувати у щоденнику
2.13.	Складання аналізу оперативно-службової діяльності підрозділу за відповідний звітний період.	Занотувати у щоденнику
3.	Вивчити досвід:	
3.1.	Підготовки інформації про стан пожежної безпеки об'єктів району до місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, до адміністрації об'єкту, терміни їх надання та прийняття по них рішень	Один примірник інформації
3.2.	Взаємодії з місцевими органами державної влади та ДПТ району з питань організації та проведення громадських оглядів стану пожежної безпеки об'єктів, житлового фонду району	Відмітка у щоденнику
3.3.	Взаємодії з органами внутрішніх справ щодо проведення огляду місця пожежі, виявлення, припинення, попередження та розслідування кримінальних правопорушень, пов'язаних з пожежами, а також складання відповідних матеріалів та формування «Справи про пожежу»	Відмітка у щоденнику
3.4.	Застосування інспекторським складом підрозділу передових та ефективних форм і методів масово-роз'яснювальної роботи у повсякденній роботі.	Відмітка у щоденнику Зразки плану лекції, бесіди
3.5.	Взаємодії з районними управліннями (відділами) освіти та науки з питань організації роботи з дружинами юних рятувальників-пожежних. Порядок організації і проведення змагань з ППС серед команд ДЮРП.	Відмітка у щоденнику
3.6.	Підготовки матеріалів за результатами розгляду листів, пропозицій, скарг і заяв громадян, юридичних та фізичних осіб з питань пожежної безпеки.	Відмітка у щоденнику
3.7.	Роботи у складі комісій з прийняття в експлуатацію систем активного та пасивного протипожежного захисту будівель та споруд.	Відмітка у щоденнику
4.	Практично виконати:	
4.1.	Провести планову перевірку стану пожежної безпеки об'єкта з оформленням всіх матеріалів за її результатами (за темою ди-	Матеріали згідно із за-

	пломної роботи (проекту)	вданням на дипломну роботу (проект)
4.2.	Брати участь в перевірках стану інших об'єктів за планом керівника стажування (промислові об'єкти, навчальні заклади, лікувальні заклади, дитячий дошкільний заклад, житлові будинки підвищеної поверховості, видовищні заклади та ін.) і самостійно оформлювати результати їх проведення	Копії актів та приписів, складених власноруч
4.3.	Підготувати матеріали на притягнення порушників правил пожежної безпеки до адміністративної відповідальності	Копії документів (3 прим.)
4.4.	Скласти необхідні матеріали про застосування запобіжних заходів для подальшого їх направлення до судових органів щодо прийняття відповідного рішення	Копії документів (3 прим.)
4.5.	Розробити план-конспект та провести бесіду на протипожежну тематику з робітниками та службовцями об'єкта	План-конспект бесіди
4.6.	Підготувати матеріал до друкованих або стінних видань району	Копія замітки
5.	Взяти участь	
5.1.	У проведенні перевірки дотримання (виконання) вимог норм та правил пожежної безпеки на об'єктах будівництва району. Скласти необхідні документи.	Копії документів
5.2.	Прийняти участь у наданні консультацій з напрямків нормативно-технічної роботи для громадян, проектувальників, власників об'єктів тощо.	Запис у щоденнику

5. Підведення підсумків переддипломної практики (стажування)

5.1. За 3 доби до закінчення переддипломної практики (стажування) безпосередній керівник складає характеристику на здобувача-стажиста в займаній посаді, яку підписує начальник підрозділу. *Підпис начальника скріплюється печаткою.*

В характеристиці необхідно відобразити: обсяг та якість виконання програми переддипломної практики (стажування), рівень підготовки його до виконання службових обов'язків та вміння реалізувати набуті теоретичні знання на практиці, навички здобувача складати службові, адміністративні та оперативні документи, проводити протипожежну пропаганду; особисті моральні якості, дисциплінованість, культурний рівень тощо. *Обов'язково виставляється оцінка за переддипломну практику (стажування) на посаді.*

5.2. Після закінчення переддипломної практики (стажування) здобувач складає звіт обсягом до 2-х сторінок, в якому відображає питання:

- де, коли і на якій посаді проходив переддипломну практику (стажування);
- відомості про виконання відповідної програми переддипломної практики (стажування);
- відомості про виконання індивідуальних завдань керівника переддипломної практики (стажування);
- відомості про участь у виховній роботі, проведення серед населення, участь у спортивно-громадській і культурній роботі;

- пропозиції щодо покращення умов проходження переддипломної практики (стажування) та внесення змін до відповідної Програми.

5.3. До звіту додається:

- виконані розділи з підготовки дипломної роботи за освітнім ступенем «бакалавр» за завданням керівника роботи;
- індивідуальний план роботи з відмітками про виконання заходів;
- характеристика за період переддипломної практики (стажування) з оцінкою;
- щоденник з оцінками (підписами), затверджений начальником підрозділу;
- графіки, схеми, таблиці, ескізи, фотознімки і т.п., копії документів, складених у період переддипломної практики (стажування).

5.4. По закінченні переддипломної практики (стажування) здобувачі-стажисти складають залік комісії, яка призначається наказом начальника ГУ(У) ДСНС України.

Комісія робить остаточний висновок про підсумки переддипломної практики (стажування) на підставі вивчення наданих здобувачем документів, характеристик з підрозділів, повноти відповідей на поставлені питання та виставляє оцінку у звіті здобувача.

За підсумками роботи комісії видається наказ, який надсилається до університету разом з пропозиціями та зауваженнями з питань змісту програми, організації переддипломної практики (стажування) та оцінкою рівня підготовки здобувача.

5.5. По прибутті в університет здобувачі складають залік призначеній наказом ректора комісії, яка з урахуванням оцінки ГУ(У) ДСНС України відповідного регіону виставляє загальну оцінку за переддипломну практику (стажування).


5.6. Здобувачі, які не виконали програму переддипломної практики (стажування) і одержали незадовільні оцінки та відгуки про роботу, або які не захистили звіт відповідній комісії головного управління до складання заліку в університеті та державної атестації за освітнім ступенем «бакалавр» не допускаються та відраховуються з університету з видачею академічної довідки встановленого зразку.

5.7. Підсумки переддипломної практики (стажування) обговорюються на загальних зборах курсу.

Розробники програми:

начальник кафедри пожежної профілактики
в населених пунктах, д.т.н., професор

викладач кафедри пожежної профілактики
в населених пунктах, к.т.н.



Ігор ЧУБ

Олександр ПИРОГОВ

ЗАТВЕРДЖУЮНачальник _____
(назва підрозділу)

ГУ(У) ДСНС _____ області

_____ підпис _____ ім'я та прізвище

«___» _____ 201_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики (стажування)
здобувачем групи _____**_____
(назва навчального закладу)_____
(ім'я та прізвище)_____
(посада, на якій проходить виробничу практику)

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1	Вивчити функціональні обов'язки посадових осіб	<i>дата</i>	Виконано <i>дата</i>

Згоден

Начальник _____

Здобувач-стажист

_____ підпис

_____ ім'я та прізвище

_____ підпис

_____ ім'я та прізвище

Національний університет цивільного захисту України
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ (СТАЖУВАННЯ)

_____ (вид і назва переддипломної практики (стажування))

здобувача _____ (ім'я та прізвище)

посада _____ (вказати посаду, на якій проходить переддипломна практика)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітній ступінь _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____ (назва)

_____ курс, група _____

Здобувач _____
(ім'я та прізвище)

прибув в підрозділ

Печатка
підрозділу «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув з підрозділу

Печатка
підрозділу «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Календарний графік проходження переддипломної практики (стажування)

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження стажування					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники переддипломної практики (стажування):

від вищого навчального закладу _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

від підрозділу _____

(підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Робочі записи під час переддипломної практики (стажування)

Lined writing area consisting of multiple horizontal lines for notes.

**Відгук і оцінка роботи здобувача під час переддипломної практики
(стажування)**

_____ (підрозділ)

Lined area for text input.

Керівник переддипломної практики (стажування)
від підрозділу _____

Печатка _____ (підпис) _____ (ім. 'я та прізвище)

« _____ » _____ 20 __ року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження переддипломної практики
(стажування)**

**Висновок керівника переддипломної практики (стажування) від вищого на-
вчального закладу про проходження переддипломної практики (стажування)**

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року

Керівник переддипломної практики (стажування)
від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на переддипломну практику (стажування), проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів переддипломної практики (стажування). Заповнюється здобувачем особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача на практиці.
2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

ЗАТВЕРДЖУЮНачальник _____
(назва підрозділу)

ГУ(У) ДСНС _____ області

_____ підпис _____ ім'я та прізвище

« ____ » _____ 201_ р.

ЗВІТ**про переддипломної практики (стажування) здобувача групи _____**_____
(назва ЗВО, підрозділ та посада, на якій проводиться переддипломна практика (стажування))_____
(ім'я та прізвище)

У ньому містяться:

- назва підрозділу, його коротка характеристика;
- підсумки виконання програми переддипломної практики (стажування) та індивідуального завдання кафедри (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- думки про організацію та результати переддипломної практики (стажування);
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження переддипломної практики (стажування);
- труднощі і недоліки, які були за період проходження практичної підготовки, прогалини у знаннях, отриманих під час переддипломної практики (стажування);
- пропозиції здобувача щодо вдосконалення навчального процесу та покращення організації переддипломної практики (стажування) у підрозділах пожежно-рятувальної служби.

(Обсяг – не менше 2 сторінок)

Зауваження викладачів та осіб, які перевіряють хід переддипломної практики (стажування)

Склав:

Здобувач

_____ підпис

_____ ім'я та прізвище

Надати письмові пропозиції від керівництва підрозділу (керівника стажування) щодо вдосконалення організації стажування (вказати, якщо такі відсутні).

Загальна оцінка здобувача за виконання індивідуального плану переддипломної практики (стажування) « _____ » (оцінка прописом)

Керівник переддипломної практики (стажування)

_____ спеціальне звання

_____ підпис

_____ ім'я та прізвище

ВКЛАДИШ

до посвідчення особи № _____,

Здобувач _____
(ім'я та прізвище)

є стажистом на посаді _____
(посада, підрозділ)

М.П.

Начальник _____
(назва підрозділу)

спеціальне звання

підпис

ім'я та прізвище

“ “ _____ 201_ року

Дійсний до «__» _____ 201_ року

при пред'явленні посвідчення особи _____

особистий підпис

ім'я та прізвище