

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету
«Запорізька політехніка»

_____ С.Б. Беліков

30 серпня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення практики студентів Національного університету
«Запорізька політехніка»

Запоріжжя

2019

Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол від 30.08.2019 р. № 1). Надано чинності наказом ректора від 30 серпня 2019 р. № 238.

Положення про проведення практики студентів Національного університету «Запорізька політехніка» / Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, Г.М. Дьомічева, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М. Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Т.М. Ситнікова, Є.О. Фасоль. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка», 2019. – 30 с.

Укладачі: В.Г. Прушківський, перший проректор
С.Т. Яримбаш, проректор з НІР і ВС
В.Л. Грешта, керівник навчального відділу
А.В. Пархоменко, керівник навчально-методичного відділу
С.І. Шило, заступник керівника НВ
О.О. Каплієнко, заступник керівника НВ
О.В. Коваленко, заступник керівника НМВ
О.В. Лапкіна, методист I кат. НВ
Г.М. Дьомічева, керівник виробничої практики
П.В. Сахно, методист I кат. НВ
О.М. Стеценко, методист I кат. НВ
Н.Л. Ніколаєва, методист I кат. НВ
О.В. Савельєва, методист II кат. НМВ
Л.М. Шило, методист I кат. НМВ
О.В. Шепель, методист I кат. НМВ
О.С. Калюжна, методист I кат. НМВ
Т.М. Ситнікова, методист НМВ
Є.О. Фасоль, методист НВ

1. Загальні положення

1.1 Практика студентів Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – НУ «Запорізька політехніка», Університет) є невід’ємною складовою процесу підготовки фахівців і проводиться на оснащених відповідним чином базах закладів вищої освіти, а також на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я і державного управління.

1.2 У даному Положенні про проведення практики студентів НУ «Запорізька політехніка» (далі – Положення) розглядаються загальні питання з організації практичної підготовки, проведення контролю та підведення підсумків різних видів практик в Університеті.

1.3 Нормативне забезпечення проведення практики:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
- освітньо-професійні програми, стандарти вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- програми практик;
- інструкції, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності (освітньої програми, спеціалізації);
- інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

1.4 Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у НУ «Запорізька політехніка» знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.5 Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітніх ступенів бакалавра, магістра.

1.6 Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою та робочою програмою практики.

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що визначає зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо форм і методів контролю якості

підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які студенти повинні отримати під час проходження практики за кожним освітнім рівнем.

Наскрізна програма практики розробляється кафедрою, обговорюється і погоджується на засіданні науково-методичної комісії факультету та затверджується ректором (першим проректором) (додаток1).

1.7 Робоча програма практики – це навчально-методичний документ, який регламентує порядок проведення окремо взятої практики. Зміст робочої програми містить: пояснювальну записку; мету та завдання практики; перелік знань, умінь і навичок, які має набути студент під час практики; зміст практики, її структуру, періодичність етапів, рекомендовану літературу, методичні рекомендації щодо виконання конкретних завдань і ведення документації; перелік індивідуальних завдань; вимоги до документації, яка ведеться студентом під час практики; обов'язки студента при проходженні практики; підведення підсумків практики (додаток 2).

1.8 Основна задача програм практики, які відповідають сучасним вимогам, полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність студентів і викладачів у цей період освітнього процесу, який проводиться на базі практики.

1.9 Студенти заочної форми навчання проходять усі види практики, що визначені навчальним планом спеціальності (освітньої програми, спеціалізації), у терміни, визначені графіком освітнього процесу.

Здобувачі вищої освіти, які працюють за обраним в Університеті фахом, можуть звільнитись від проходження виробничих фахових практик. Рішення про звільнення від проходження виробничої практики приймається на підставі заяви здобувача вищої освіти, погодженої завідувачами відповідних випускових кафедр.

1.10 Студенти, які не з'явилися на залік із практики або захистили звіт із практики з незадовільною оцінкою, можуть бути відраховані з Університету за академічну неуспішність.

2. Види практик

2.1 Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (освітньої програми), їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами згідно стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм.

2.2 Залежно від конкретної спеціальності (освітньої програми, спеціалізації), практика може бути: навчальна (ознайомча), виробнича, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, економічна, переддипломна, магістерська (асистентська).

2.3 Одним із завдань практики може бути оволодіння студентами робітничою професією з числа спеціальностей галузі, що відповідає фаху навчання. Виробнича практика, як правило, проводиться на майбутньому робочому місці за фахом, визначеним навчальним планом.

2.4 Переддипломна практика (асистентська практика) є заключним етапом підготовки фахівців з вищою освітою перед виконанням дипломного проекту (роботи). Мета цієї практики не тільки поглибити теоретичні знання зі спеціальності, а й зібрати фактичний матеріал для виконання дипломної роботи (проекту). Термін проведення практик визначається графіком освітнього процесу.

3. Бази практики

3.1 Практика здобувачів вищої освіти НУ «Запорізька політехніка» проводиться на базах практики, діяльність яких відповідає вимогам програми.

3.2 Підприємства, установи, які уклали договір із Університетом про підготовку здобувачів вищої освіти за окремим фахом, забезпечують можливість для проходження всіх видів практик.

3.3 При підготовці фахівців за цільовими договорами, бази практики передбачаються в договорах підготовки цих фахівців.

3.4 У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних (юридичних) осіб, бази практики забезпечують ці особи.

3.5 Студенти можуть самостійно з дозволу кафедр обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.6 Договір із базою практики про її проведення укладає ректор НУ «Запорізька політехніка». Пропозиції до проектів договорів надаються щорічно до 10 жовтня випусковими кафедрами керівнику виробничої практики НУ «Запорізька політехніка за встановленою формою:

№ з/п	Повна назва бази практики	Адреса бази	Спеціальність (освітня програма, спеціалізація)	Курс	Кількість студентів

3.7 Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

3.8 Договір про проходження практики, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – НУ «Запорізька політехніка», другий – базі практики.

3.9 На основі договору студенти отримують направлення на проходження практики. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно з встановленою формою (додаток 4).

4. Організація та керівництво практикою

4.1 Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи (перший проректор).

Навчально – методичне керівництво практикою здійснює керівник виробничої практики НУ «Запорізька політехніка».

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують керівники практики від кафедр. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку, порядок проведення і контроль практики покладається на завідувачів кафедр.

4.2 Організаційні заходи, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики:

4.2.1 Організаційні заходи, що забезпечує керівник практики від кафедри (для студентів денної та заочної форм навчання):

– розробка наскрізної і робочої програм практики студентів різних спеціальностей усіх освітніх ступенів. Програми практики повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, враховувати специфіку спеціальності. Програми розробляються випусковими кафедрами, погоджуються у встановленому порядку не пізніше ніж за семестр до її початку. Переглядатися та допрацьовуватися вони повинні не рідше як один раз на п'ять років.

Програма практики містить розділи:

- цілі та завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту практики;
- підведення підсумків практики;
- критерії оцінювання.

Розділи програми практики повинні включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури, необхідної

документації, різноманітних заходів, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання;

- складання тематики індивідуальних завдань на практику. Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри і видаються кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати напрям підготовки, фах і спеціалізацію студента, теми курсових і дипломних проектів (робіт), конкретні умови та можливості баз практик, відповідати цілям і завданням освітнього процесу.

- підготовка форм звітної документації за результатами проходження практики і повідомлення студентів про систему звітності (подання письмового звіту, виконання індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, тощо).

- визначення баз практики (для студентів денної та заочної форм навчання).

- розподіл студентів за базами практик. Студенти денної форми можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри Університету, визначати для себе базу виробничої практики і пропонувати її для використання.

4.2.2 Організаційні заходи, що забезпечує керівник практик Університету: укладання договорів про проведення практики студентів Національного університету «Запорізька політехніка» (додаток 3);

- забезпечення студентів необхідною для практики документацією: направлення на практику (додаток 4), щоденник практики (додаток 5);

- контроль за розробкою програм практики;

- здійснення контролю за ходом практики та веденням документації;

- підготовка щорічного аналізу практичної підготовки студентів за звітами кафедр;

- складання кошторису – калькуляції щодо витрат на проведення практики (у разі потреби, згідно додатка 7);

- контроль за виданням наказів по Університету про проходження практики.

Наказ ректора про проведення практики формує керівник практики від факультету (кафедри) не пізніше ніж за два тижні до початку практики. У наказі визначаються місце і терміни проведення практики, склад студентських груп, відповідальний керівник за організацію практики й оформлення підсумкового звіту та її результати. Згідно наказу перед початком практики керівник практики зобов'язується провести інструктаж з техніки безпеки зі студентами.

Контроль за ходом практики покладається на декана факультету; контроль за виконанням наказу – на першого проректора.

Наказ візується деканом факультету, начальником юридичного відділу, керівником навчального відділу, першим проректором та затверджується ректором Університету;

– укладання трудової угоди між Університетом та керівником від бази практики.

Трудова угода (додаток 6) укладається у трьох примірниках: два зберігається у Замовника, один – у Виконавця.

Трудова угода візується юридичним відділом Університету, відділом бухгалтерського обліку та затверджується ректором (першим проректором) Університету.

Договір про проведення практики студентів закладу вищої освіти є необхідним документом, на основі якого студент проходить виробничу практику;

– оформлення довідки (додаток 8) про здійснення безпосереднього керівництва практикою студентів на кожній базі практики відповідно до кількості, вказаної у трудовій угоді (для організації виробничої практики студентів денної форми навчання).

Довідка підписується директором підприємства, установи, організації. На її основі здійснюється оплата керівнику практики від бази практики.

5. Підведення підсумків практики

5.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики у вигляді письмового звіту та оформленого з усіх розділів щоденника практики.

5.2 Звіт з практики захищається студентами в присутності комісії, призначеною завідувачем кафедри.

Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та в залікову книжку за підписами членів комісії.

5.3 Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути відрахований із Університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то студенту надається можливість пройти практику повторно при виконанні умов, визначених НУ «Запорізька політехніка».

5.4 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних кафедр, а загальні підсумки на вченій раді університету або на радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

5.5 Звіти студентів зберігаються на кафедрах до завершення навчання в Університеті.

6. Матеріальне забезпечення практики

6.1 Витрати на практику студентів Університету можуть входити як складова частина в загальні витрати на підготовку фахівців з вищою освітою.

Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом– калькуляцією, що розробляє Університет (у разі потреби) і погоджує з базами практики, із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень відповідно до навчальних планів та графіка освітнього процесу.

Кошторис – калькуляція (у разі потреби) складається фінансовими службами Університету на основі вказаної в трудовій угоді (додаток б) загальної кількості студентів і термінів практики.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практик;
- оплата консультацій, екскурсій та інших одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики та інше.

6.2 Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників із розрахунку 1 година на одного студента на тиждень.

6.3 Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати, за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

6.4 Практика у структурних підрозділах Університету проводиться за погодженням з керівником підрозділу на безоплатній основі.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Кафедра _____
(найменування кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного університету
«Запорізька політехніка»
_____ С.Б. Беліков
«___» _____ 20__ р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Освітній ступінь _____
(бакалавр, магістр)

Спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма (спеціалізація) _____
(назва освітньої програми (спеціалізації))

20__ р.

Наскрізна програма практики за спеціальністю _____
_____, освітньою програмою (спеціалізацією) _____

«_____» _____ 20____ р. _____ с.

Розробники (вказати авторів, їх посади, наукові ступені та вчені звання):

Наскрізна програма практики, затверджена на засіданні кафедри _____

(найменування кафедри)
протокол № _____ від «_____» _____ 20____ р.

Завідувач кафедри: _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Наскрізна програма практики

схвалена науково-методичною комісією факультету _____

(назва факультету)
протокол № _____ від «_____» _____ 20____ р.

Голова науково-методичної
комісії факультету :

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена відповідно до освітньої програми.

Освітній ступінь _____

(бакалавр, магістр)

Спеціальність _____

(код і найменування спеціальності)

Освітня програма (спеціалізація) _____

(назва освітньої програми (спеціалізації))

Коротка характеристика _____ практики:

(вид практики)

1. Мета та завдання _____ практики:

(вид практики)

1.1 Метою проведення практики є: _____

1.2 Основними завданнями є: _____

2. Згідно вимог освітньої програми студенти повинні

знати: _____

вміти: _____

На проходження _____ практики

(вид практики)

відводиться _____ годин / _____ кредитів ECTS протягом _____ тижнів.

3. Звітна документація _____

4. Форма підсумкового контролю _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Кафедра _____
(найменування кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету
«Запорізька політехніка»

_____ С.Б. Беліков

« ___ » _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Освітній ступінь _____
(бакалавр, магістр)

Спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма (спеціалізація) _____
(назва освітньої програми (спеціалізації))

Робоча програма практики за спеціальністю _____
_____ освітньою програмою (спеціалізацією) _____

« _____ » _____ 20 _____ р. _____ с.

Розробники (вказати авторів, їх посади, наукові ступені та вчені звання):

Робоча програма практики, затверджена на засіданні кафедри _____

_____ (найменування кафедри)
протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ р.

Завідувач кафедри: _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Робоча програма практики

схвалена науково-методичною комісією факультету _____

_____ (назва факультету)
протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ р.

Голова науково-методичної
комісії факультету:

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

1. Опис _____ практики

(вид практики)

Найменування показників	Спеціальність, освітня програма (спеціалізація), освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма)
Кількість кредитів: _____	Спеціальність (код і найменування): _____	Нормативна / за вибором
Загальна кількість годин : _____	Освітня програма (спеціалізація): _____	Рік підготовк:
		Семестр:
	Освітній ступінь: _____	Самостійна робота: _____ год.
		Індивідуальна робота: _____ год.
		Вид контролю: _____

2. Мета та завдання _____ практики

(вид практики)

3. Етапи практики

Етап	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	
2. Ознайомлювальний	
3. Основний	
4. Підсумковий	

4. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми
1	
2	
...	

5. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми
1	
2	
...	

6. Методи та засоби діагностики результатів проходження практики:

(залік, диференційований залік)

7. Оцінювання результатів практики

Орієнтований приклад оцінювання захисту матеріалів практики:

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: - знання предмета; - володіння матеріалом.	15
2. Особистні характеристики: - дисциплінованість під час проходження практики; - ініціативність; - самостійність; - професійна спрямованість; - інноваційність.	10
3. Оцінювання процесу проходження практики: - формування технічної документації, облікової звітності на базах практики.	20
4. Оцінювання звітної документації: - оформлення звіту - матеріали економічної звітності - технологічні карти	25
5. Своєчасність подачі звітної документації	5
6. Захист практики	25
Загальна сума балів	100

8. Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (для диференційованого заліку)
90 - 100	A	відмінно
85 - 89	B	добре
75 - 84	C	
70 - 74	D	задовільно
60 – 69	E	
35 – 59	FX	незадовільно, з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно, з обов'язковим повторним курсом

9. Методичне забезпечення

1.

10. Рекомендована література

Базова:

1.

Допоміжна:

1.....

11. Інформаційні ресурси

1.....

12. Додаткові вказівки та рекомендації (схеми аналізу, зразки характеристик, інші зразки заповнення документації).

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і закладі вищої освіти.

4. Місце знаходження сторін і розрахункові рахунки:

Закладу вищої освіти _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. « ____ » _____ 20__ року

М.П. « ____ » _____ 20__ року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет _____
Кафедра _____
Ступінь вищої освіти / освітній ступінь _____
Спеціальність _____
Освітня програма(спеціалізація) _____
_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, в організацію, установу.

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

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

Вибув з підприємства, організації, установи.

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

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

ТРУДОВА УГОДА

м. Запоріжжя

«___» _____ 20__ р.

Національний університет «Запорізька політехніка», що є неприбутковою організацією, в особі ректора Белікова С.Б., який діє на підставі Статуту (далі - Замовник), з одного боку, та громадянин _____, який
(ПІБ)
обіймає посаду у _____

_____ ,
(найменування підприємства-бази практики)
мешкає за адресою _____ ,

має паспорт серії № _____, виданий _____

_____ «___» _____ 20__ р.,
ідентифікаційний номер платника податку й інших обов'язкових платежів:

_____ (далі – Виконавець), з другого боку, уклали трудову угоду про те, що:

1. Замовник доручає, а Виконавець безпосередньо керує практикою _____ студентів _____ курсу, спеціальності _____
(кількість) _____ (код і найменування)

_____, освітньої програми _____
_____ протягом _____ тижнів з «___» _____ 20__ р. до

«___» _____ 20__ р. згідно з Договором № _____ від «___» _____
20__ р., укладеним між базою практики _____

_____ (найменування підприємства-бази практики)
_____ і Національним університетом «Запорізька політехніка».

2. Виконавець зобов'язується:

2.1 Безпосередньо керувати практикою студентів, зазначених у п.1, згідно з Положенням про проведення практики студентів закладів вищої освіти України.

2.2 Після закінчення практики подати до закладу вищої освіти, посвідчену керівником бази практики, про фактичну кількість студентів, які проходили практику, і строки керівництва, яка є підставою для кінцевих фінансових розрахунків за виконану роботу.

2.3 Про всі порушення студентами – практикантами розпорядку дня, техніки безпеки й невиконання програми негайно доповідати закладу вищої освіти.

2.4 У разі об'єктивної неможливості виконання, відповідно до п.1, у встановлений термін обсягу роботи Виконавець повинен завчасно попередити про це Замовника.

2.5 У разі невиконання роботи у визначений п.1 і п.2.2 термін та незабезпечення належної якості роботи з вини Виконавця сума оплати, згідно з п.3.3, може бути переглянута за згодою Замовника та Виконавця.

Замовник зобов'язується:

3.1 Виконати передбачені для закладу вищої освіти умови Договору, зазначені в п.1.

3.2 Надавати Виконавцеві методичну допомогу в організації та проведенні практики.

3.3 Оплатити за фактично виконану роботу на підставі довідки, поданої Виконавцем, згідно з п.2.2.

Оплатити за ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих у всіх сферах народного господарства, за проведення навчальних занять із розрахунку 1 (одна) година на студента в тиждень.

Оплатити в сумі _____ грн. (_____ грн. _____ коп.) бухгалтерією закладу вищої освіти, у строк не пізніше _____.

4. Ця трудова угода складена у трьох примірниках: два зберігаються у Замовника й один у Виконавця.

5. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань відповідно до чинного законодавства України.

6. Юридичні адреси та банківські реквізити сторін:

НУ «Запорізька політехніка»	Бази практики

Замовник:

_____ Гол. бухгалтер

_____ Начальник юрвідділу

Виконавець:

«_____» _____ 20 ____ р.

«_____» _____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету
«Запорізька політехніка»

_____ С.Б. Беліков

«__» _____ 20__ р.

КОШТОРИС – КАЛЬКУЛЯЦІЯ
витрат на проведення практики студентів
Національного університету «Запорізька політехніка»

у _____
(нацменування бази практики)

№ з/п	Вид витрат	Сума (грн.)
1	Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики за діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників	
2	Витрати на організацію, проведення і підведення підсумків практики: укладання договору, інструктажі, підбір місць практики, прийняття заліків, складання характеристик та інші організаційні витрати _____ (позначити)	
3	Матеріальне забезпечення практики: - використання ЕОМ _____ - множильні роботи _____ - придбання матеріалів _____ - придбання канцприладів _____ - експлуатація обладнання _____ - інші види витрат _____ (позначити)	
4	Оплата консультацій, екскурсій, лекцій та інших одноразових витрат _____ (позначити)	
5	Інші види витрат _____ _____ (позначити)	
	Всього:	

Підписи:

Від бази практики:

Від НУ «Запорізька політехніка»

_____ Гол. бухгалтер

ДОВІДКА

Видана _____,
 (прізвище, ім'я, по батькові)
 який (яка) обіймає посаду _____

 (найменування підприємства-бази практики)
 проживає за адресою _____
 має паспорт серії _____ № _____, виданий _____
 _____ «__» _____ р.,
 ідентифікаційний номер платника податку й інших обов'язкових платежів
 _____ в тому, що він (вона) дійсно безпосередньо керував(ла)
 практикою _____ студентів _____ курсу, спеціальності _____
 (кількість)
 _____, освітньої програми _____
 _____ протягом _____ тижнів з «__» _____ 20__ р.
 до «__» _____ 20__ р., відповідно Договору № _____ від
 «__» _____ 20__ р., укладеним між базою практики _____

(найменування підприємства)

і Національним університетом «Запорізька політехніка» згідно з наведеним
 нижче:

№ з/п	Код і найменування спеціальності	Курс	Вид практики	ПІБ студента	Термін практики	
					початок	кінець

Довідка видана для надання до Національного університету «Запорізька політехніка».

Керівник _____

М.П.