Міністерство освіти і науки України

Національний університет «Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету

«Запорізька політехніка»

_____ С.Б. Бєліков

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 НПР 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 І кат. НВ
Г.М. Дьомічева, керівник виробничої практики
П.В. Сахно, методист І кат. НВ
О.М. Стеценко, методист І кат. НВ
Н.Л. Ніколаєва, методист І кат. НВ
О.В. Савельєва, методист ІІ кат. НМВ
Л.М. Шило, методист І кат. НМВ
О.В. Шепель, методист І кат. НМВ
О.С. Калюжна, методист І 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 звільнятись 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'явились 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 6) 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.

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Кафедра _____
(найменування кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного університету
«Запорізька політехніка»
_____ С.Б. Бєліков
«___»_____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 _____

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Кафедра _____
(найменування кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного університету
«Запорізька політехніка»
_____ С.Б. Бєліков
«___»_____20___ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Освітній ступінь _____
(бакалавр, магістр)
Спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)
Освітня програма (спеціалізація)_____
(назва освітньої програми (спеціалізації)
_____

20____ р.

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: _____	Спецільність (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 дифернційованого 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).

Додаток 3

ДОГОВІР № ____

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

місто _____ «_____» _____20___ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

_____
(повне найменування закладу вищої освіти)

(далі – заклад вищої освіти), в особі _____

_____ ,
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі_____,
(статут або доручення)

і, з другої сторони,_____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____,що діє на підставі

_____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов‘язується:
   1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Код і найменування спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2.Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3.Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4.Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5.Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов‘язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

Додаток 4

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

_____
_____
_____
_____
_____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «___» _____ 20___ року № ___, яку укладено з
_____
_____
(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів____ курсу, які навчаються за спеціальністю
_____
_____
Назва практики_____
Строки практики з «___» _____ 20___ року
по «___» _____ 20 ___ року
Керівник практики від кафедри_____
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

М.П.

Керівник виробничої практики ЗВО _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 5

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)

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:
від закладу вищої освіти ________ ________________
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства,
організації, установи ________ ________________
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 ___ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата складання заліку «____»_____20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____ За ECTS _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: Формат бланка – А5 (148*210 мм), брошюра 8 сторінок разом з обкладенкою

Додаток 6

ТРУДОВА УГОДА

м. Запоріжжя «____»_____ 20___р.

Національний університет «Запорізька політехніка», що є неприбутковою організацією, в особі ректора Бєлікова 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: Виконавець:

_____ Гол. бухгалтер

_____ Начальник юрвідділу

«____» _____20 ____ р. «____» _____ 20____ р.

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного університету
«Запорізька політехніка»
_____ С.Б. Бєліков
«___»_____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

Додаток 8

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.