



Дніпропетровський національний університет
залізничного транспорту імені академіка
В. Лазаряна

СТАНДАРТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
Практична підготовка студентів

Укладачі: Б.Є. Боднар
Є.П. Кришко
О.О. Матусевич
Г.І. Мізін
Л.С. Казаріна

*Для науково-педагогічних
працівників і провідних
фахівців університету*

Дніпропетровськ
2014

**СТАНДАРТ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
імені академіка В. ЛАЗАРЯНА**

**СТАНДАРТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
Практична підготовка студентів**

Видання офіційне

**Дніпропетровськ
2014**

Передмова

1 РОЗРОБЛЕНО

Відділом зв'язків з виробництвом навчально-методичного управління ДНУЗТ

2 ВНЕСЕНО

Відділом зв'язків з виробництвом навчально-методичного управління ДНУЗТ

3 ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом ректора від 01 березня 2012 року № 180 на підставі рішення Вченої ради університету від 06 лютого 2012 року, протокол № 6, зі змінами та доповненнями затвердженими наказом ректора № 173 від 24.02.2014 року.

4 Стандарт розроблений на підставі Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів від 05.09.96 № 1074 «Про затвердження Положення про державний вищий навчальний заклад освіти», наказу Міністра освіти № 93 від 08.04.93 року «Про затвердження Положення про організацію та проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти №351 від 20.12.94 року, наказу Укрзалізниці № 015-Ц/од від 05.02.2013 року про затвердження «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів на підприємствах залізничного транспорту», «Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», ухвалених рішенням Вченої ради Інституту інноваційних технологій і змісту освіти від 24.04.2013 року (протокол № 5).

5 РОЗРОБНИКИ

Б. Є. Боднар, проф.; Є. П. Кришко, доц.; О. О. Матусевич, доц.; Г.І. Мізін, керівник навчальної, виробничої практики; Л.С. Казаріна, керівник навчально-методичного відділу.

6 На заміну «Інструкції про проведення практики студентів», що затверджена ректором університету 07.04.2010 року.

Зміст

Вступ.....	IV
1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання.....	1
3 Загальні положення.....	4
4 Мета і зміст практики	5
5 Бази практики	6
6 Організація і керівництво практикою	6
7 Підведення підсумків практики.....	8
8 Порядок оформлення документів.....	9
9 Матеріальне забезпечення практики.....	11
Додаток А.....	14
Додаток В.....	17
Додаток С.....	18
Додаток D.....	20
Додаток Е.....	21
Додаток G.....	27
Додаток F.....	29
Додаток Н.....	31
Додаток J.....	33
Додаток L.....	34

Вступ

Вища освіта передбачає отримання певної кваліфікації за підсумками державної атестації в результаті послідовного, системного і цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання.

Важливою складовою процесу навчання є практична підготовка.

Головним завданням практики є здобуття студентами професійних умінь і навичок для самостійної роботи на підприємстві, оволодіння практичним досвідом організаторської діяльності, сучасними методами і формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності, творче застосування знань в умовах виробництва.

З метою підвищення рівня професійної підготовки, забезпечення проходження виробничо-технологічної практики на робочих місцях, студенти на базі університету здобувають робітничі професії згідно з програмами, розробленими окремими випусковими кафедрами.

СТАНДАРТ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ імені академіка В. ЛАЗАРЯНА

СТАНДАРТИ 3 ОРГАНІЗАЦІЇ

Практична підготовка студентів

НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Чинний від 01.03.12 року

1 Сфера застосування

Цей стандарт встановлює вимоги до практичної підготовки студентів, порядок підведення підсумків та оформлення документів.

2 Нормативні посилання

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Постанову Кабінету Міністрів від 05.09.96 року № 1074 «Про затвердження Положення про державний вищий навчальний заклад»;
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 року № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 від 20.12.94 року;
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ВНЗ»;
- Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 року № 384 "Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації";
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 05.06.13 року № 683 „Про внесення змін до пункту 1 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 року № 384;
- Наказ Міністерства транспорту України від 12.03.2004 року №200 «Про затвердження Переліку робітничих професій для оволодіння студентами вищих навчальних закладів залізничного транспорту I-IV рівнів акредитації»;
- Наказ Укрзалізниці № 015-Ц/од від 05.02.2013 року «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів

на підприємствах залізничного транспорту»;

СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.06-2012

- Наказ Укрзалізниці від 02.01.2002 р. №1-Ц «Про затвердження Положення про професійне навчання робітників на підприємствах залізничного транспорту»;
- «Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», ухвалених рішенням Вченої ради Інституту інноваційних технологій і змісту освіти від 24.04.2013 року (протокол №5):
- СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.01-2010 «Стандарти з організації навчального процесу. Положення про організацію навчального процесу в університеті»;
- Інші розпорядчі документи щодо роботи вищого навчального закладу.

Видання офіційне

3 Загальні положення

3.1 Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» головним завданням вищого навчального закладу є підготовка фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Практика є невід'ємною складовою навчального процесу з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах і проводиться на базі навчального закладу, у структурних підрозділах залізничного транспорту, а також на підприємствах, організаціях і установах різних галузей господарства.

3.2 Університет забезпечує організацію практики, як правило, на закріплених базах згідно з навчальним планом та програмами, здійснює керівництво та підбиття її підсумків, вживає відповідні заходи з усунення недоліків.

3.3 Залежно від вимог освітньо-професійних програм і освітньо-кваліфікаційних характеристик з певного напрямку/спеціальності, практика може бути:

- навчальна (загально-залізнична, екскурсійна, ознайомлювальна, геологічна, геодезична для придбання первинних професійних умінь та навичок);

- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, ремонтно-технологічна, педагогічна, економічна, обліково-аналітична, управлінська);

- переддипломна.

Основним завданням навчальної практики є закріплення студентами теоретичних знань, ознайомлення з виробництвом за напрямом підготовки, оволодіння однією з робітничих професій, що відповідає фаху навчання.

Основним завданням виробничої практики є набуття студентами вмінь і навичок з робітничої професії, практичного досвіду та навичок відповідно до обраного фаху на основі ознайомлення з діяльністю конкретного підприємства, установи, організації, розширення, закріплення й систематизація теоретичних знань, здобутих під час вивчення певного циклу спеціальних дисциплін, відпрацювання та розвиток професійного мислення, прищеплення умінь та навичок організаторської діяльності у виробничих умовах.

Передумовою для проходження виробничої практики має бути оволодіння студентом робітничої професії, відповідної майбутній спеціальності.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика, яка проводиться на випускному курсі з метою поглиблення та закріплення теоретичних знань з усіх дисциплін навчального плану, вивчення та опрацювання фактичного матеріалу з діяльності підприємства за фахом навчання студента, збирання фактичного матеріалу для виконання дипломного проекту (роботи).

4 Мета і зміст практики

- 4.1 Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії, формування на базі здобутих в університеті знань, професійних умінь і навичок, прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.
- 4.2 Передбачається безперервність та послідовність проведення практики студентів з метою здобуття ними достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавра, спеціаліста, магістра.
- 4.3 Перелік усіх видів практик для фахової підготовки студентів, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами та графіком навчального процесу.
- 4.4 Зміст і послідовність практики визначається програмою, яку розробляє випускова кафедра відповідно до навчального плану з напряму підготовки (спеціальності) та освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця.
- 4.4.1 Основним навчально-методичним документом практики для кожного напряму спеціальності є наскрізна програма. Зміст наскрізної програми повинен відповідати цьому стандарту, а також наказам і рішенням Міністерства освіти і науки, Міністерства інфраструктури України щодо практики студентів, навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці спеціалістів.
- Складовими наскрізної програми мають бути: мета, вид практики, організація проведення, терміни її проходження та зміст, бази практики, індивідуальні завдання, вимоги до звіту та підведення підсумків практики.
- Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувувати конкретні умови та можливості підприємства, (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям навчального процесу, а також здатність і теоретичну підготовку студента.
- Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.
- 4.4.2 У змісті наскрізної програми має бути завдання зі здобуття студентами до початку виробничої практики однієї з робітничих професій, якщо така професія не здобута під час навчальної практики.
- 4.4.3 На підставі наскрізної програми кафедри розробляють робочі програми для кожного виду практики, а також програми здобуття певної робітничої професії.
- 4.4.4 Робочі програми практики повинні відповідати вимогам цього стандарту, урахувувати специфіку спеціальності (напряму підготовки) та останні

досягнення науки і виробництва. Вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше одного разу на три роки. Розробка та видання програм практики для нових напрямів (спеціальностей) здійснювати не пізніше, ніж за семестр до її початку.

4.4.5 Окрім наскрізної і робочих програм практики кафедри можуть розробляти інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

4.4.6 Наскрізну й робочі програми обговорюють на засіданнях випускові кафедри, методичні комісії факультетів, узгоджують Вчені ради факультетів, після чого затверджує ректор (проректор з навчальної роботи).

5 Бази практики

5.1 Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, або в навчально-виробничому підрозділі університету.

Підприємства (організації та установи), які використовуються як бази практики, повинні мати структури, що відповідають напрямам за якими здійснюється підготовка фахівців, забезпечити кваліфіковане керівництво практикою студентів, надавати студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням конфіденційності підприємства.

5.2 За умови підготовки фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики зазначаються в цих договорах.

5.3 У випадку, коли навчання студента здійснюється за замовленням фізичних осіб, база практики визначається умовами договору(контракту).

5.4 Студенти можуть самостійно з дозволу випускових кафедр та за згодою відповідних підприємств, організацій та установ визначитися з місцем проходження практики. У цьому випадку відповідальність за відповідність запропонованого місця вимогам програми практики несе випускова кафедра.

Із базами практики університет завчасно укладає договори на проведення усіх видів практики за визначеною формою (додаток А).

5.5 Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

5.6 Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, встановленому кафедрою.

6 Організація і керівництво практикою

6.1 Відповідальність за організацію та контроль за проведенням практики покладена на ректора (проректора з навчальної роботи) університету.

- 6.2 Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник навчальної, виробничої практики університету (відділ зв'язків з виробництвом).
- 6.3 Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри.
- 6.4 До керівництва практикою студентів залучають досвідчених науково-педагогічних працівників.
- 6.5 До початку виробничої практики випускові кафедри, відповідно до розроблених програм, організують здобуття студентами робітничої професії і, після складання екзаменів та оформлення відповідних документів (протокол, наказ), видають їм посвідчення встановленого зразка.
- 6.6 Керівник практики з боку кафедри **зобов'язаний**:
- 6.6.1 Контролювати підготовленість баз практики та їх відповідність вимогам програми практики;
- 6.6.2 Забезпечити проведення всіх організаційних заходів щодо проходження студентами практики:
- інструктажу з охорони праці відповідно до п. 8.4 "Положення про організацію та перевірку знань з питань охорони праці ДНУЗТ" та про порядок проходження практики з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами студентів.
 - Інструктажі з охорони праці проводити не пізніше ніж за тиждень до початку виробничої практики;
 - надання студентам всіх необхідних документів: направлення на практику та повідомлення /Додаток В/, щоденника практики /Додаток Е/, витягу з наказу ректора, програми, календарного плану, теми індивідуального завдання, курсового або дипломного проекту (якщо потрібно), методичних рекомендацій тощо;
 - доведення до студентів інформації про систему звітності з практики.
- 6.6.3 Забезпечити відповідність практики вимогам програми та високу якість її проведення.
- 6.6.4 Контролювати:
- своєчасне прибуття студентів до місць практики;
 - забезпечення нормальних умов праці студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;
 - виконання студентами правил внутрішнього розпорядку;
 - виконання програми практики та строків її проведення.
- 6.6.5 Вести або організувати ведення табеля відвідування студентами бази практики.
- 6.6.6 У складі комісії приймати у студентів заліки з практики.
- 6.6.7 Подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення її результатів.
- 6.6.8 Підготувати звіт про практику за формою (Додаток С). Під час складання звіту керуватися вимогами додатка G.

- 6.7 Студенти університету при проходженні практики **зобов'язані**:
- 6.7.1 До початку першої виробничої практики здобути на базі університету за програмою, розробленою випусковою кафедрою, одну із робітничих професій та отримати відповідне посвідчення.
- 6.7.2 Прибути на організаційні збори, які проводить випускова кафедра перед початком практики, одержати від керівника направлення та повідомлення, методичні матеріали (програму, витяг з наказу ректора, щоденник, індивідуальне завдання та інші документи, необхідні для проходження практики).
- 6.7.3 Своєчасно прибути на базу практики.
- 6.7.4 У повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників практики, вести „Щоденник практики”.
- 6.7.5 Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.7.6 Нести відповідальність за виконану на підприємстві під час проходження практики роботу.
- 6.8.6 Своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.
- 6.8 Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень а від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень
- 6.9 Наказом ректора університету (Додаток F), який готує випускова кафедра про проведення практики студентів, визначається:
- місце та терміни проведення практики;
 - склад студентських груп;
 - відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
 - посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням від факультету (декан факультету, заступник декана факультету).

7 Підведення підсумків практики

- 7.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику - звіт у письмовій формі, підписаний і оцінений керівником від бази практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділ з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інше.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів.

Крім звіту студент зобов'язаний подати характеристику, що підписана

керівником від бази практики, повідомлення з відмітками про термін перебування на підприємстві, скріплене печаткою підприємства, а також „Щоденник практики" (додаток Е).

Письмовий звіт разом з іншими документами студент подає на рецензування керівнику практики з боку кафедри.

7.2 Звіт з практики студент захищає у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, науково-педагогічні працівники, які викладали практикантам спеціальні дисципліни та, за можливістю, керівники від баз практики,

Комісія приймає залік у студентів на базі практики в останні дні її проведення або в університеті - протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Оцінка, що отримана студентом при здобутті професії до початку практики, враховується випусковою кафедрою під час оцінювання першої виробничої практики, за винятком випадку отримання робітничої професії під час навчальної практики або поза межами університету.

Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, може бути надано право проходження практики повторно у разі виконання умов, визначених вищим навчальним закладом.

7.3 Студент, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з університету.

7.4 Підсумки практики мають бути обговорені на засіданнях кафедр та Вченої ради факультету, а загальні підсумки - на Вченій раді університету.

8 Порядок оформлення документів

8.1 Основними документами, що оформлює університет для направлення студентів на практику є:

- договір з базою практики (додаток А);
- наказ ректора та витяг з нього (додаток F);
- направлення та повідомлення про проходження практики (додаток В);
- щоденник практики (додаток Е);
- списки розподілу студентів по базах практики (додаток D);

8.2 Відповідальність за своєчасне забезпечення випускових кафедр відповідними бланками документів (додатки А,В,С,Е,Д) покладено на керівника навчальної, виробничої практики університету. Забезпечення бланками здійснює відділ зв'язків з виробництвом за попередніми заявками кафедр.

8.3 Підготовчу роботу й укладання договорів із базами практики проводять випускові кафедри на кожний вид практики не пізніше ніж за чотири тижні до її початку або на всі види практики заздалегідь. Оформлення договорів здійснює завідувач кафедри або відповідальна за практику на кафедрі особа.

Заборонено передоручати студентам оформлення договорів та інших документів, що стосуються практики.

8.4 Договір складається у двох примірниках, які візує керівник практики від

кафедри й підписують керівник бази практики та ректор (проректор з навчальної роботи) або керівник навчальної, виробничої практики університету (за дорученням).

8.5 Один примірник договору зберігається на базі практики, другий – у відділі зв'язків з виробництвом. Індивідуальні договори з базами практики надавати у відділ зв'язків з виробництвом до затвердження наказу про направлення студентів на практику.

На кафедрі зберігаються ксерокопії індивідуальних договорів.

8.6 Як виняток допускається направлення студентів на практику в індивідуальному порядку за гарантійними листами підприємств. Кожний лист повинен розглядатися на засіданні кафедри з прийняттям певного рішення про відповідність бази практики виду та змісту запланованої студенту практики.

8.7 Гарантійні листи з відповідними візами завідувача кафедри зберігаються у відділі зв'язків з виробництвом, а їх ксерокопії – на кафедрі.

8.8 У разі укладання договорів на проходження практики у структурних підрозділах залізниць, випускові кафедри подають до відділу зв'язків з виробництвом свої пропозиції в електронному вигляді (додаток D) для подальшого узгодження із залізницями. На підставі узгоджених пропозицій університет заключає із залізницями договори на проходження практики студентами про що відділ зв'язків з виробництвом інформує відповідні кафедри.

8.9 На підставі укладених договорів ректор видає наказ про направлення студентів на практику (Додаток F). Проект наказу вносить завідувач відповідної випускової кафедри не пізніше ніж за два тижні до початку практики.

У проекті наказу відображається:

- вид, місце і терміни проходження практики;
- посилання на реквізити договорів або гарантійних листів;
- призначення керівників практики від кафедр;
- склад студентських груп;
- призначення відповідальних за інструктаж студентів з правил охорони праці та техніки безпеки, організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням від факультету (декан факультету, заступник декана факультету).

8.10 Відповідно до наказу ректора, не пізніше ніж за тиждень до початку практики, кафедри оформляють направлення, які підписує керівник навчальної, виробничої практики університету. Копії наказу ректора (витяг з наказу) керівник практики з боку кафедри надає до бази практики.

8.11 Не пізніше 15 жовтня випускова кафедра подає керівнику практики університету за встановленою формою звіт (додаток C) про підсумки проведення усіх видів практики із зауваженнями й

пропозиціями щодо її поліпшення, за підписом завідувача кафедри.

Звіт складається відповідно вимог додатка G.

У такий же термін до відділу зв'язків з виробництвом надає звіт і Львівська філія.

- 8.12 Основними документами для присвоєння робітничої кваліфікації є:
- наказ ректора про створення кваліфікаційної комісії;
 - протокол засідання кваліфікаційної комісії;
 - наказ ректора про затвердження протоколу комісії;
 - свідоцтво встановленого зразка про присвоєння робітничої кваліфікації.
- 8.13 Якщо навчання студентів за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» здійснювалось на Львівській філії, а подальше за освітньо-кваліфікаційними рівнями «спеціаліст», «магістр» в базовому університеті, для практичної підготовки студентів встановлено такий порядок:
- 8.13.1 Науково-педагогічні працівники Львівської філії згідно з програмами практичної підготовки спеціалістів (магістрів) пропонують студентам проведення виробничої практики в межах Львівського регіону, узгоджують їх місце проходження з підприємствами, організаціями та установами.
- 8.13.2 Не пізніше 1 квітня перед вступом на навчання до базового університету для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», «магістр», Львівська філія, на підставі узгоджених пропозицій, укладає договори на проходження практики кожним студентом.
- 8.13.3 На підставі укладених договорів відповідно п.8.9 філія готує проекти наказів про направлення студентів на визначені місця проходження практики та здійснює організаційні заходи згідно з пунктами 6.3 – 6.6, 6.9 цього Стандарту.
- 8.13.4 Переддипломну практику студентів випускова кафедра організовує згідно з цим Стандартом.

9 Матеріальне забезпечення практики

9.1 Джерела фінансування практики студентів університету визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Крім того, для фінансування практики студентів можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

9.2 Витрати на практику студентів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

9.3 Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією (Додаток L), що розробляє плановий відділ разом з відділом зв'язків з виробництвом і погодженим з базами практики, із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника від бази практики;
- оплата консультації, екскурсії, одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики, та інше;
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів, вибір місця практики тощо);
- витрати на матеріальне забезпечення практики (розмножувальні роботи, експлуатація обладнання тощо).

9.4 Норма часу на проведення захисту звіту про практику встановлюється із розрахунку 0,33 год. на одного студента кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше 3 осіб).

9.5 Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється університетом згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях економіки за проведення навчальних занять із розрахунку 1 година на одного студента на тиждень.

Розрахунки проводяться на підставі трудової угоди, яка оформляється між керівником практики структурного підрозділу та університетом (Додаток Н), та довідки про час виконаної роботи (Додаток J), наданої керівником структурного підрозділу залізниці - Бази практики.

До трудової угоди обов'язково надаються копії паспорта та ідентифікаційного коду.

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

Оплата праці на робочих місцях проводиться за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці, норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків.

На підставі прямих угод навчального закладу із підприємствами (організаціями, установами) за письмовою згодою студентів, до п'ятдесяти відсотків заробітної плати, нарахованої за час виробничої практики студентам навчальних закладів (після утримання податків та обов'язкових відрахувань), які отримують стипендію, може бути направлена на рахунок навчального закладу для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

9.7 Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

Робочий час керівника практики від навчального закладу враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

9.8 Норми часу на керівництво практикою:

- навчальною - 6 годин на одну групу за один робочий день;
- виробничою - 3 години на одну групу за один робочий день.

9.9 Оплата викладачам добових, за проїзд до місця практики поза місцем розташування навчального закладу і назад, а також повернення затрат по найму житлового приміщення здійснюється згідно з чинним законодавством України про оплату службових відряджень.

Розробники:

Б.Є. Боднар

Є.П. Кришко

О.О. Матусевич

Г.І. Мізін

Л.С. Казаріна

Додаток А

ДОГОВІР № _____

на проведення виробничої практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “___” _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна, /далі вищий навчальний заклад/, в особі ректора Пшінько О.М., що діє на підставі Статуту, і з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи)

/далі – база практики/, в собі _____

_____ (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:**

№ пор	Код і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

1.2. Надіслати до університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студентів.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програми 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 у відповідності до діючого законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці. У разі надання робочого місця забезпечити студентів-практикантів спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників, навчати безпечним методам праці.

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

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів – практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити його відношення до практики та якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2 Вищий навчальний заклад зобов'язується :

2.1. До початку практики погодити з базою практики програму та надати списки студентів.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складено у двох примірниках: по одному - базі практики і

Додаток В

Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту
імені академіка В.Лазаряна

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з Договором від „___” _____ 20__ року № _____, що укладено з

_____ /повне найменування підприємства, організації, установи/
направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю)

Назва практики _____
Строки практики з „___” _____ по „___” _____ 20__ року
Керівник практики від кафедри _____
_____ /посада, прізвище, ім'я, по батькові/

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Дата прибуття	Дата вибуття
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

М.П. Керівник навчальної, виробничої
практики університету _____
_____ /підпис/ _____ /прізвище та ініціали/

Надсилається у навчальний заклад
не пізніше як через три дні після
прибуття студента на підприємство
(організацію, установу) /початку
практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент _____
_____ /прізвище, ім'я, по батькові/

Прибув „___” _____ 20__ року до

_____ /назва підприємства, організації, установи/
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „___” _____ 20__ року
№ _____ студент _____ зарахований на посаду
_____ /прізвище, ім'я, по батькові/

_____ /штатну, дублером, практикантом назвати конкретно/
Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ /посада, прізвище, ім'я, по батькові/

Керівник підприємства _____
_____ /підпис/ _____ /прізвище та ініціали/

М.П.

Додаток С

Факультет _____ Кафедра _____ Код напряму/спеціальності _____ Назва напряму/спеціальності _____

Звіт
щодо проходження практики студентами у 20__ - 20__ навчальному році

Курс	Всього осіб		У тому числі			Умови проходження практики								Кількість об'єктів практики	Всього на робочих місяцях	Не пройшли практику	Не склали залік
	за списком	проходило практику	на залізничному транспорті		На інших об'єктах	за колективними договорами		за цільовими договорами		за контрактами		за гарантійними листами					
			на ПЗ	всього		на робочих місяцях	всього	на робочих місяцях	всього	на робочих місяцях	всього	на робочих місяцях					
													4				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	

3																	
5																	
Перед- диплом на																	

Завідувач кафедри

Примітка: ПЗ – Придніпровська залізниця

УВАГА!
Заповнення всіх граф таблиці обов'язкове!

Додаток Д

ПРОПОЗИЦІЇ

з розподілу студентів по базах проведення виробничої практики

Кафедра _____

Навчальний рік _____

№	Курс	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Повна адреса: область, район, місто чи село, вулиця, № будинку, № квартири	Термін практики	Форма навчання		№ цільового направлення	Рейтинг	Середній бал	Наявність робітничої професії (назвати)	База практики	Вид житла
						Бюджет	Контракт						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Придніпровська залізниця													
Код напрямку / спеціальності													

Виконав

Тел.

Додаток Е

Дніпропетровський національний університет залізничного
транспорту імені академіка В. Лазаряна

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

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

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Спеціальність _____
(номер, назва)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток G

Вимоги

до складання звіту про підсумки практичної підготовки студентів

1 Загальні питання

Звіт про підсумки навчальної, виробничої та переддипломної практики студентів за поточний рік складають випускові кафедри у 2-х екземплярах. Один екземпляр залишається на кафедрі, а другий – надається до 15 жовтня поточного року у відділ зв'язків з виробництвом (к. 210).

У разі проходження студентами практики в університеті (на кафедрах, у лабораторіях, бібліотеці тощо) звіти з кожного навчального напряму складають ці бази практики і надають їх, у такий же термін, до відділу зв'язків з виробництвом та випусковій кафедрі.

2 Порядок заповнення форми звіту

У стовпець «За колективними договорами» внести дані про студентів, на яких були оформлені договори на дві і більше особи. Сюди внести також дані про студентів, які здійснювали практичну підготовку на базі університету або проходили загально залізничну практику у складі студентських загонів.

У стовпець «За індивідуальними договорами (бюджет)» внести дані про студентів, які навчаються за державні кошти і проходили практику за індивідуальним договором з підприємством або організацією.

У стовпець «За індивідуальними договорами (контракт)» внести дані про студентів, які навчаються за власні кошти і проходили практику за індивідуальним договором з підприємством або організацією.

У стовпець «За гарантійними листами» внести дані про студентів, які із поважних причин не оформили договори, але мають листи від підприємств (організацій) про згоду на проходження практики. При цьому в наказі про направлення студентів на практику мають бути посилення на такі листи.

У графі «5 курс» надати дані про студентів, які були зараховані на 5 курс і проходили виробничу практику у вересні поточного року. Переддипломну практику відобразити у графі «переддипломна».

Під час складання звіту треба врахувати таке:

- дані стовпця 2 по кожному курсу повинні дорівнювати сумі чисел стовпців 7,9,11,13,15.
- дані стовпця 3 - дорівнюють сумі чисел стовпців 7,9,11,13, а також сумі чисел стовпців 4,6.
- дані стовпця 17 - сумі чисел стовпців 8, 10, 12, 14.
- пояснити розбіжність даних стовпця 3 у порівнянні із даними стовпця 2, а також причину непроходження практики відповідно до стовпця 15, якщо це мало місце, та нескладання заліку – стовпець 16, окремо по кожному студенту і додати до звіту письмове пояснення стосовно кожного студента.

Із метою надання достовірних даних у стовпці 15 «Не пройшли практику» до складання звіту уточнити в деканаті кількість студентів за списком, виключити відратованих. Випускова кафедра звітує про проходження практики студентами спискового складу.

У разі потреби до звіту додати пропозиції щодо покращення практичної підготовки студентів.

Звіт підписує завідувач кафедри.

Додаток F

Міністерство освіти і науки України

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
імені академіка В. Лазаряна**

НАКАЗ

„_____” _____ 20__ р. м. Дніпропетровськ № _____

Про проведення практики студентів
факультету _____Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на _____
навчальний рік**НАКАЗУЮ:**

1. Провести _____ практику студентів _____ курсу
(назва виду практики)
напряму підготовки (спеціальності) _____
протягом _____ тижнів з _____ по _____ р.

2. Направити на практику згідно з договорами зацікавленими підприємствами
(установами, організаціями) таких студентів:

№	Прізвище, ініціали	Група	Місце проведення практики (назва підприємства, організації, установи), номер договору та його дата

3. Призначити керівниками практики _____
(посада, прізвище, ініціали)

4. Відповідальним керівником за проведення інструктажу з охорони праці,
видачу студентам відповідних документів, організацію практики та складання
звіту про її підсумки призначити _____
(посада, прізвище, ініціали)

5. Завідувачу кафедри _____
 (назва кафедри) (прізвище, ініціали)

наказ, договори та інші документи, щодо практики студентів надати до її початку до відділу зв'язків з виробництвом.

6. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника декана (декана) факультету _____
 (назва факультету) (прізвище, ініціали)

Ректор

О.М. Пшінько

Проект наказу вносить:

зав. кафедри _____
 (назва кафедри)

 (підпис) (ініціали, прізвище)

Узгоджено:

НЗ _____
 (прізвище, ініціали)

Декан ф-ту _____
 (прізвище, ініціали)

Керівник практики
 університету _____
 (прізвище, ініціали)

НЮ _____
 (прізвище, ініціали)

НА _____
 (прізвище, ініціали)

ДОДАТОК Н

ТРУДОВА УГОДА № _____

м. Дніпропетровськ

" ____ " _____ 20__ р.

Дніпропетровський національний університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна, що є неприбутковою організацією, в особі ректора Пшінька О.М., який діє на підставі Статуту (надалі-Замовник), з одного боку, та громадянин _____,

(прізвище, ім'я, по - батькові)

який займає посаду _____ в _____,

(назва підприємства - бази практики)

який мешкає за адресою _____

_____ має паспорт серії _____ № _____

(надалі - Виконавець), з другого боку, уклали трудову угоду про те, що:

1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе безпосереднє керівництво практикою _____ студентів _____ курсу за напрямом підготовки/ спеціальністю _____

протягом _____ тижнів з _____ по _____ 20__ р.

згідно з договором № _____ від _____ 20__ р.,

укладеним між базою практики _____

(назва підприємства)

_____ і Дніпропетровським національним університетом залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

2. Виконавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати безпосереднє керівництво практикою студентів, зазначених у п.1, згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

2.2. Після закінчення практики подати до навчального закладу довідку, засвідчену керівником бази практики, про фактичну кількість студентів, які проходили практику, і строки керівництва, котра є підставою для кінцевих фінансових розрахунків за виконану роботу.

2.3. Про всі порушення студентами-практикантами розпорядку дня, техніки безпеки і невиконання програми негайно доповідати навчальному закладу.

2.4. У разі об'єктивної неможливості виконати відповідно до п.1 термін і обсяг роботи, повинен завчасно попередити про це Замовника.

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

3. Замовник зобов'язується:

3.1. Виконати передбачені для навчального закладу умови договору зазначені в п.1.

3.2. Подавати Виконавцю методичну допомогу з організації та проведення практики.

3.3. Оплату праці Виконавця здійснити згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях економіки за проведення учбових занять із розрахунку 1 година на одного студента на тиждень.

Оплату здійснити через касу бухгалтерії університету на підставі довідки, поданої Виконавцем, згідно п. 2.2.

4. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до згоди № _____ „На збір та обробку персональних даних”.

5. Ця трудова угода складена у двох примірниках: один - Замовнику другий - Виконавцю.

6. Обидва примірника мають однакову юридичну силу.

Замовник: Дніпропетровський національний університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.
49010, м. Дніпропетровськ, вул. Лазаряна, 2.

Виконавець: Основне місце роботи, посада _____

Домашня адреса _____

Телефон: робочий _____, домашній _____

Дата народження _____, паспорт серія _____ № _____

Дата видачі _____, ким виданий _____

Податкові пільги _____

Ідентифікаційний номер _____

ДОДАТОК J

ДОВІДКА

Видана _____ ,
(П.І.Б)

який обіймає посаду _____

(назва підприємства – бази практики)

проживає за адресою _____
має паспорт серії _____ № _____, виданий _____
_____ " _____ р.,
ідентифікаційний номер _____ в тому, що
він(вона) дійсно безпосередньо керував практикою _____ студентів _____
(кількість)

курсу спеціальності _____

_____ протягом _____ тижнів з
„ _____ ” 20__ р. по „ _____ ” 20__ р.,
відповідно до Договору № _____ від _____ 20__ р.,
укладеним між базою практики _____
(назва підприємства)

і Дніпропетровським національним університетом залізничного транспорту
імені академіка В. Лазаряна згідно з наведеним нижче:

№ з/п	Код і назва спеціальності	Курс	Вид практики	П.І.Б студента.	Термін практики	
					Початок	Кінець
1						
2						
3						
4						
5						

Довідка дана для пред'явлення у Дніпропетровський національний

Керівник підприємства _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

МП

СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.06-2012

ДОДАТОК І

КОШТОРИС- КАЛЬКУЛЯЦІЯ
витрат на проведення практики студентів
Дніпропетровського національного університету залізничного
транспорту імені академіка В. Лазаряна

на _____

(назва бази практики)

№№ п/п	Види витрат	Сума (грн.)
1	Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється навчальним закладом згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях народного господарства за проведення учбових занять із розрахунку 1 година на одного студента на тиждень	
2	Витрати на організацію, проведення і підведення підсумків практики: інструктажі, підбір місць практики, складання характеристик та інші організаційні витрати	
3	Матеріальне забезпечення практики: - використання ЕОМ - множильні роботи - експлуатація обладнання - інші види витрат	
4	Оплата консультацій, екскурсій, лекцій та інших одноразових витрат	
5	Інші види витрат	

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

(підпис) (прізвище та ініціали)
“ _____ ” _____ 20__ року

М.П.

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)
“ _____ ” _____ 20__ року

М.П.