

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства освіти і науки
України

від _____ 200 р. № _____

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
„ „ _____ 200 р. за № _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ

Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів (далі – Положення) розроблено у відповідності до Закону України “Про вищу освіту”, Указу Президента України від 04.07.2005 р. № 1013/2005 “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, Державної програми розвитку вищої освіти на 2005 – 2007 роки з врахуванням положень Концепції досконалості Європейського фонду управління якістю, вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Практика студентів вищих навчальних закладів (ВНЗ) України є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

1.2 Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3 Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.4 Зміст практики визначається її програмою.

1.5 Вищі навчальні заклади усіх форм підпорядкування відповідно до даного Положення самостійно розробляють і затверджують документи, що регламентують організацію практичного навчання студентів з урахуванням специфіки їх підготовки.

1.6 Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства, (організації, установи) різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров’я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України.

1.7 Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора (директора коледжу, технікуму, вищого професійного училища). Приклад форми наказу подано у Додатку А.

2 ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) студентів основними видами практики можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, мовна та ін.);
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, лікувальна, економічна, юридична, організаційно-управлінська, обліково-аналітична та ін., а також науково-дослідна та переддипломна).

2.2 Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, в окремих випадках – оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі.

2.3 Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).

2.4 Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проектування.

2.5 Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.6 Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється кафедрою або предметною (цикловою) комісією згідно з навчальним планом.

В програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному робочому місці. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма затверджується завідувачем кафедри або головою предметної (циклової) комісії.

Наскрізна програма практики затверджується керівництвом вищого навчального закладу – ректором, першим проректором або проректором з навчальної роботи (відповідно директором, заступником директора з

навчальної роботи або заступником директора з виробничо-практичного навчання).

За умови, коли галузеві міністерства і відомства мають вищі навчальні заклади, наскрізні (типові) програми практики за спеціальностями можуть розроблятися і затверджуватися ними.

Кафедри, предметні (циклові) комісії можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

3 БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували ці замовлення. При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики передбачаються у цих договорах.

Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватися регіональні навчально-практичні центри за окремими спеціальностями, які створені на базі провідних навчальних закладів, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам програми практики.

Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитися у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах навчального закладу.

У випадку, коли підготовка фахівців вищими навчальними закладами здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення) або вищі навчальні заклади, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

3.2 Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.3 Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

3.4 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.

3.5 Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому кафедрою, предметною

(цикловою) комісією. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

3.6 Для груп споріднених вищих навчальних закладів можуть створюватися навчально-практичні полігони, бази або експедиції (геодезичні, геологічні, географічні, морські тощо).

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1 Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника вищого навчального закладу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи (заступник директора з виробничо-практичного навчання).

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчально-методичний відділ (управління), предметна (циклова) комісія.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів, предметні (циклові) комісії.

4.2 Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів відповідного ВНЗ;
- розробка програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між ВНЗ та підприємством, організацією, установою (Додаток Б);
- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики студентів (Додаток В);
- призначення керівників практики;
- укладання трудової угоди між ВНЗ і керівником практики від бази практики (Додаток Г);
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- оформлення акта здачі-приймання послуг (робіт) між ВНЗ та підприємством (організацією, установою).

4.3 Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, урахувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка та видання

програм практики для нових спеціальностей і спеціалізацій здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні указівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри, предметної (циклової) комісії і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здатностям і теоретичній підготовці студентів.

4.4 Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям і спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців у ВНЗ;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників ВНЗ;
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

4.5 На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.6 Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на

тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.7 Наказом ректора (директора) 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 (проректор з навчальної роботи, декан факультету, заступник декана факультету, заступник директора коледжу, технікуму, вищого професійного училища з виробничо-практичного навчання, завідувач відділення).

4.8 Навчально-методичний відділ (управління), заступник директора з виробничо-практичного навчання:

- наприкінці календарного року за заявками укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;
- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами) за вибором студентів;
- визначає вид і строки проведення практики, кількість студентів-практикантів, обов'язки ВНЗ і підприємства щодо організації і проведення практики;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- уточнює з базами практики умови проведення практики;
- надає кафедрам, предметним (цикловим) комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- здійснює через бухгалтерію ВНЗ розрахунок з базами практики за рахунками згідно з укладеними договорами;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти кафедр та предметних (циклових) комісій за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

4.9 Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах (відділеннях) є декан факультету (завідувач відділення), який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами (цикловими комісіями), виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр, предметних (циклових) комісій про проведення практики на раді факультету.

4.10 Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри, предметні (циклові) комісії, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- визначають бази практик, узгоджують з ними кількість студентів, що приймаються на практику, складають відповідну заявку, яку подають до навчально-методичного відділу (управління) для укладання договорів;
- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчально-методичного відділу (управління), заступнику директора з виробничо-практичного навчання (завідувачу відділення);
- призначають керівників практики та забезпечують по можливості їх виїзд на бази практик за декілька днів до їх початку для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організовують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою або предметною (цикловою) комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри (циклової комісії);
- подають до деканатів, навчально-методичного відділу (управління), заступнику директора з виробничо-практичного навчання (завідувачу відділення) звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.11 Керівник практики від вищого навчального закладу:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення,

програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проектів, магістерської роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає проректору з навчальної роботи (заступнику директора з навчально-виробничої роботи) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.12 Викладач-керівник практики від кафедри, предметної (циклової) комісії:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми бакалаврських і дипломних робіт (проектів);

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику на кафедру, предметну (циклову) комісію.

4.13 Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечується і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

4.14 За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

4.15 Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

4.16 Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за спеціальністю.

5 МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Для фінансування практики студентів вищих навчальних закладів можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Суб'єкти – замовники фахівців перераховують вищим навчальним закладам кошти на практику студентів у терміни і в обсягах, передбачених відповідними статтями договорів чи контрактів на підготовку фахівців (з урахуванням інфляційних процесів).

5.2 Витрати на практику студентів вищих навчальних закладів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє вищий навчальний заклад і погоджує з базами практики, із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівнику практики;
- оплата консультації, екскурсії, одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики та ін.
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів, вибір місця практики тощо);
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання електронно-обчислювальних машин, множині роботи, придбання матеріалів і канцелярського приладдя, експлуатація обладнання тощо).

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

5.4 Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється на умовах погодинної оплати із розрахунку 0,5 годин на одного студента за тиждень.

Розмір погодинної оплати керівника практики залежить від його посади, наукового ступеня та вченого звання.

Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі і може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо навчальними закладами за трудовою угодою.

5.5 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.

5.6 Усім студентам-практикантам на період практики, що проводиться за межами місця знаходження вищих навчальних закладів, сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку у розмірах, встановлених законодавством. При цьому враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

Якщо практика проводиться в навчально-виробничих майстернях і на діючих базах практики навчальних закладів, добові не виплачуються.

5.7 Студентам, зарахованим на період виробничої практики на штатні посади в геологічних партіях, експедиціях, у складі екіпажів суден та ін. і отримують, крім заробітної платні безкоштовне харчування, виплата добових не здійснюється.

5.8 Проїзд студентів вищих навчальних закладів залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за рахунок витрат навчального закладу.

5.9 Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

5.10 Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та у розмірах, передбачених договором.

5.11 Оплата відряджень викладачам вищих навчальних закладів – керівникам практики студентів здійснюється вищими навчальними закладами згідно з чинним законодавством.

5.12 Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання визначається виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом. У відповідності до розробленої і затвердженої в кожному навчальному закладі програми практики майстер виробничого навчання в межах 36-годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи з виробничого навчання, здійснює організаційне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

5.13 Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками.

5.14 У тих випадках, коли до проведення навчальної практики, замість майстрів виробничого навчання, залучаються викладачі спеціальних дисциплін, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками, нарахованими з розрахунку посадової ставки майстра виробничого навчання.

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

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

5.17 Оплата викладачам добових, за проїзд до місця практики поза місцем розташування навчального закладу і назад, а також повернення затрат по найму житлового приміщення здійснюється навчальним закладом у відповідності до діючого законодавства України про оплату службових відряджень.

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

6.2 Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри, заступником директора з виробничого навчання (з навчально-виробничого навчання). До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі до початку наступного семестру.

6.3 Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

6.4 Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

6.5 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, предметної (циклової) комісії, а загальні підсумки практики підводяться на вчених (педагогічних) радах вищих навчальних закладів і факультетах не менше одного разу протягом навчального року.

Положення погоджене з міністерствами та відомствами:

.....

Додаток А
Приклад форми наказу ректора вищого навчального закладу
про проведення практики студентів

Міністерство освіти і науки України

(назва вищого навчального закладу)

НАКАЗ

„_____” _____ 200__р.

№ _____

(місцеперебування ВНЗ)

Про проведення практики студентів
денної (вечірньої/заочної) форми навчання
.....факультету

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на
.....навчальний рік

НАКАЗУЮ:

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

№№ пп	Прізвище, ім'я та по батькові	№ студентського квитка	Місце проведення практики (назва країни, підприємства, організації установи)

2 Направити на практику за викликами зацікавлених підприємств (організацій, установ) наступних студентів:

№№ пп	Прізвище, ім'я та по батькові	№ студентського квитка	Місце проведення практики (назва країни, підприємства, організації установи)

3 Відповідальним керівником за організацію практики, складання звіту про її підсумки та надання відповідних документів в Навчально-методичний відділ (управління) призначити _____

4 Декану _____ (посада, прізвище, ініціали)
(назва факультету) _____ (прізвище, ініціали)

звіти про практику та всі необхідні документи надати до Навчально-методичного відділу (управління).

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

Ректор _____ (підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Розсилка: бухгалтерія, навчально-методичний відділ (управління),
деканат _____ факультету, кафедра _____
(назва факультету) _____ (назва відповідальної кафедри)

Виконавець (прізвище, телефон)

Візи:

Перший проректор (проректор)
з навчальної роботи _____ (підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Декан _____ факультету _____ (підпис) _____
(назва факультету) _____ (ініціали, прізвище)

Зав. кафедри (відповідальний виконавець) _____ (підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Додаток Б
Приклад форми Договору на проведення практики
студентів вищих навчальних закладів

ДОГОВІР №_____
на проведення практики студентів вищих
навчальних закладів

Місто _____ „_____” _____ 200__р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку, _____

_____ (назва навчального закладу)

(надалі навчальний заклад), в особі _____

_____ (посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

_____ (статут або доручення)

і, з іншого боку, _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(надалі - база практики), в особі _____

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ діючого на підставі

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1 База практики зобов’язується:

1.1 Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№№	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4 Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

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

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

1.8. Додаткові умови _____

2 Навчальний заклад зобов'язується:

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

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 з студентами.

2.4 Сплатити в установленому порядку за проведення практики студентів за погодженням з базою практики згідно з кошторисом-калькуляцією _____ грн.

3 Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

3.2 Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

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

3.4 Договір складений у двох примірниках – по одному базі практики і навчальному закладу.

3.5 Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Додаток: кошторис-калькуляція витрат на проведення практики студентів.

Підписи та печатки:

Від навчального закладу:

(посада, прізвище та ініціали)

„_____” _____ 200__р.

Від бази практики:

(посада, прізвище та ініціали)

„_____” _____ 200__р.

Додаток В

Приклад форми кошторису-калькуляції витрат
на проведення практики студентів

КОШТОРИС-КАЛЬКУЛЯЦІЯ
витрат на проведення практики студентів

(назва навчального закладу)

на

(назва бази практики)

№№ п/п	Види витрат	Сума (грн.)
	<p>Оплата праці безпосереднього керівника практики із розрахунку 0,5 годин на одного студента за тиждень практики за ставками погодинної оплати.</p> <p>_____ чол. практикантів _____ курсу протягом _____ тижнів _____</p> <p>_____ чол. практикантів _____ курсу протягом _____ тижнів _____</p> <p>_____ чол. практикантів _____ курсу протягом _____ тижнів _____</p> <p>Примітка: Розміри оплати уточнюються по закінченні практики у відповідності до кількості практикантів і продовження керівництва</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>Витрати на організацію, проведення і підведення підсумків практики: укладання договору, інструктаж, підбір місць практики, прийняття заліків, складання характеристик та інші організаційні витрати _____</p> <p>_____</p> <p>(позначте)</p>	<p>_____</p>
	<p>Матеріальне забезпечення практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - використання ЕОМ _____ - копіювальні роботи _____ - придбання матеріалів _____ - придбання канцприладдя _____ - експлуатація обладнання _____ - інші види витрат _____ <p>(позначте)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>Оплата консультацій, екскурсій, лекцій та інших одноразових витрат _____</p>	<p>_____</p>

	(позначте)	
	Інші види _____ _____	
	(позначте)	

Підписи та печатки:

Від навчального закладу:

(посада, прізвище та ініціали)

„_____” _____ 200__р.

Від бази практики:

(посада, прізвище та ініціали)

„_____” _____ 200__р.

Додаток Г

Приклад форми трудової угоди між вищим навчальним закладом і підприємством (організацією, установою) про проведення практики студентів

Затверджую:
Ректор (проректор), директор,
(заступник директора)
„_____” _____ 200__р.

ТРУДОВА УГОДА

Місто _____ „_____” _____ 200__р.
Ми, представник _____
(назва навчального закладу)

_____ (посада, прізвище, ініціали) (надалі –Замовник)

з одного боку та громадянин, _____,
(прізвище ім'я по батькові)

що займає посаду в _____
(назва підприємства – бази практики)

який мешкає за адресою _____,

має паспорт серії _____ № _____ (надалі – Виконавець)

з іншого боку, уклали трудову угоду про те, що

1 Замовник доручає, а Виконавець бере на себе безпосереднє керівництво практикою _____чол. студентів _____ курсу по спеціальності _____ протягом _____ тижнів з _____ по _____ 200__р. згідно з договором від _____ № _____, укладеним між базою практики _____

(назва підприємства)

і навчальним закладом _____
(назва навчального закладу)

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 подавати 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 у встановлений термін обсяг роботи, повинен завчасно попередити про це Замовника.

2.5 У разі невиконання роботи в установленій п.п. 1 і 1.2. термін та незабезпечення належної якості роботи з вини Виконавця сума оплати згідно з п. 3.3 може бути переглянута за згодою Замовника і Виконавця.

З Замовник зобов'язується:

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

3.2 Надавати виконавцю методичну допомогу в організації та проведенні практики.

3.3 Здійснити оплату за фактично виконану роботу на підставі довідки, наданої Виконавцем згідно з п.2.2.

Оплату здійснити за ставками погодинної оплати і з розрахунку 0,5 години на одного студента за тиждень практики.

Згідно з чинним законодавством України встановлено такі розміри погодинної оплати: професорів – 13,09 грн., докторів наук – 10,35 грн., доцентів або кандидатів наук – 7,97 грн., особи, які не мають наукового ступеня та звання – 6,37 грн.

При керівництві практикою учнів ліцеїв, коледжів, технікумів та інших навчальних закладів аналогічного рівня відповідно будуть: 7,05; 5,58; 4,77; 3,98.

Оплату здійснити у сумі _____грн. (поштовим переказом, бухгалтерією навчального закладу та інше).

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

Замовник _____

Виконавець _____