



МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ

вул. Нововокзальна, 17, м. Київ, 03038, тел/факс (044) 536-14-85, тел. 536-14-85
E-mail: ipkdczy115@ukr.net, Web: www.ipk.kiev.ua

НАКАЗ

19.05.2008

Київ

№ 267

*Про порядок проведення практики
студентів (слухачів) ІПК ДСЗУ*

З метою більш успішної підготовки висококваліфікованих спеціалістів та якісного проведення практики студентів і слухачів Інституту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про порядок проведення практики студентів (слухачів) Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України.

2. Проректору з навчальної роботи Баришнікову В.М. наказ довести до відома деканів факультетів соціальних комунікацій та економіки і управління та завідувачів випускаючих кафедр.

3. Вважати такими, що втратили чинність п.1, п.3 наказу ІПК ДСЗУ «Про затвердження інструкції з організації та проведення практики студентів і слухачів» від 27.03.2006 р. №100.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з навчальної роботи Баришнікова В.М. та деканів факультетів Патику Н.І. і Калінічеву Г.І.

Ректор

Ю.М. Маршавін

Проект наказу підготовлений і внесений деканатами факультетів соціальних комунікацій і економіки та управління

Декан факультету соціальних комунікацій

Н.І. Патика

Декан факультету економіки та управління

Г.І. Калінічева

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи

В.М. Барішніков

Проректор з науково-методичної роботи

М.В. Туленков

Проректор з загальних питань

П.З. Капустянський

Завідувач кафедри психології

О.В. Киричук

Завідувач кафедри соціології та соціальної роботи

М.П. Лукашевич

Завідувач кафедри економіки та фінансів

В.Г. Федоренко

Завідувач кафедри менеджменту та маркетингу

О.Д. Гудзинський

Завідувач кафедри державного управління та політики зайнятості

В.О. Храмов

Завідувач кафедри інформаційних систем та технологій

Г.Л. Яковлєв

Завідувач навчального відділу

В.А. Куляша

Завідувач навчально-методичного відділу

М.М. Руженський

Начальник юридично-договірного відділу

О.А. Галицький

виконане) _____

Завідувач кафедри

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)



МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

**ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

вул. Нововокзальна, 17, м. Київ, 03038, тел/факс (044) 536-14-85, тел. 536-14-85
E-mail: ipkdczy115@ukr.net, Web: www.ipk.kiev.ua

НАКАЗ № _____

м. Київ

«__» _____ 2008 року

*Про порядок проведення практики
студентів (слухачів) ІПК ДСЗУ*

З метою більш успішної підготовки висококваліфікованих спеціалістів та якісного проведення практики студентів і слухачів Інституту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про порядок проведення практики студентів (слухачів) Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України.

2. Проректору з навчальної роботи Баришнікову В.М. наказ довести до відома деканів факультетів соціальних комунікацій та економіки і управління та завідувачів випускаючих кафедр.

3. Вважати такими, що втратили чинність п.1, п.3 наказу ІПК ДСЗУ «Про затвердження інструкції з організації та проведення практики студентів і слухачів» від 27.03.2006 р. №100.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з навчальної роботи Баришнікова В.М. та деканів факультетів Патику Н.І. і Калінічеву Г.І.

Ректор

Ю.М. Маршавін

Проект наказу підготовлений і внесений деканатами факультетів соціальних комунікацій і економіки та управління

Декан факультету соціальних комунікацій Н.І. Патика

Декан факультету економіки та управління Г.І. Калінічева

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи В.М. Баришніков

Проректор з науково-методичної роботи М.В. Туленков

Проректор з загальних питань П.З. Капустянський

Завідувач кафедри психології О.В. Киричук

Завідувач кафедри соціології та соціальної роботи М.П. Лукашевич

Завідувач кафедри економіки та фінансів В.Г. Федоренко

Завідувач кафедри менеджменту та маркетингу О.Д. Гудзинський

Завідувач кафедри державного управління та політики зайнятості В.О. Храмов

Завідувач кафедри інформаційних систем та технологій Г.Л. Яковлев

Завідувач навчального відділу В.А. Куляша

Завідувач навчально-методичного відділу М.М. Руженський

Начальник юридично-договірного відділу О.А. Галицький

Наказ надіслано:

1. Ректорат – 4 прим.
2. Керівники навчально-наукових структурних підрозділів – 20 прим.
3. Відділ бухгалтерського обліку – 1 прим.
4. Планово-фінансовий відділ – 1 при.
5. Відділ кадрів – 1 прим.
6. Редакційно-видавничий відділ – 1 прим.
7. Професорсько-викладацький персонал – 50 прим

Керівництво практикою від навчального закладу здійснювали викладачі кафедри _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

РЕЗУЛЬТАТИ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ

| Курс _____ | Абсолютна успішність | Якісна успішність | Середній бал | «2» причини |
|------------|----------------------|-------------------|--------------|-------------|
| гр. | | | | |
| гр. | | | | |

Кількість баз практик

| Курс _____ | Кількість баз практик | у тому числі | |
|------------|-----------------------|--------------|--------------------|
| | | у м. Києві | за межами м. Києва |
| гр. | | | |
| гр. | | | |

6. Кількість викладачів, які керували практикою:

| | |
|----------------|--|
| професорів | |
| доцентів | |
| ст. викладачів | |
| асистентів | |

7. Кількість засідань кафедри, присвячених питанням практики – _____

Обговорення поточних проблем практики проводилося на _____ засіданнях кафедри (_____)
(кількість засідань) (№ протоколу, дата проведення)

8. Кількість засідань ради факультету, присвячених питанням практики _____.

9. Пропозиції кафедри, керівників практики щодо покращення змісту проходження практики та підборі сучасних баз практики _____

10. Виконання викладачами кафедри навчального навантаження по керівництву практикою (вказати керівників практики, їх встановлене навантаження і фактично

З _____ (дата) до практики приступило _____ студентів (слухачів) _____ курсу, у тому числі: (по групах):

Додаток
до наказу ІПК ДСЗУ
від «__» _____ 2008 р. № ____

| Група | Усього студентів (слухачів) | Кількість студентів (слухачів), які приступили до практики | Студенти (слухачі), які не приступили до практики, причини |
|-------|-----------------------------|--|--|
| гр. | | | |
| гр. | | | |

3. Характеристика баз практики

Студенти (слухачі) _____ курсу були направлені на _____ баз практики, з них: _____ за межами м. Києва, _____ у м. Києві.

Студенти (слухачі) проходили практику у _____

_____ (вказати організації, установи)

4. Характеристика керівників практики від бази практики

Практичну роботу студенти (слухачі) виконували під безпосереднім керівництвом кваліфікованих спеціалістів, начальників відділів, керівників підприємств та установ (якщо були випадки некваліфікованого керівництва практикою, то вказати) _____

5. Організація праці практикантів

У відповідності з програмою практики, практиканти здійснювали такі види робіт:

- збирання інформації для написання звіту з практики;
- виконання практичних завдань керівників практики;
- збирання матеріалів для написання курсових, випускних кваліфікаційних, дипломних, магістерських робіт.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ (СЛУХАЧІВ) ІНСТИТУТУ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців у Інституті підготовки кадрів державної служби зайнятості України. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами (слухачами) 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 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. Місцем проведення практики повинні бути сучасні підприємства, установи, організації різних галузей господарства, а також бази за межами України.

1.6. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора.

2. ЗМІСТ І ВИДИ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від освітньо-кваліфікаційного рівня, напряму підготовки, спеціальності та спеціалізації основними видами практики можуть бути:

- навчальна (практика з ЕОМ, ознайомча,

- навчально-ознайомча тощо);
- *виробнича* (зі спеціальності, педагогічна (асистентська), науково-виробнича, виробнича тощо);
- *переддипломна*.

2.2. **Навчальна практика** є початковим етапом ознайомлення студентів із обраною спеціальністю, отримання професійних знань та навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються на підприємстві, в тому числі і в управлінні, а також із організацією роботи на ньому з питань охорони праці. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, в окремих випадках – оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі.

Під час навчальної практики можуть проводитися заняття у вигляді лекцій, семінарських занять, екскурсій, практичних робіт (за рішенням кафедри) в обсязі не більше 3 (трьох) годин на день, що сприяє поглибленому вивченню теоретичних курсів фахових дисциплін.

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 робіт. Виробнича практика студентів (слухачів) проводиться в умовах, максимально наближених до умов професійної діяльності, і є її аналогом.

2.4. **Переддипломна практика** студентів (слухачів) 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.

Київ 2008

Додаток 3
Приклад форми щорічного звіту кафедри про проведення практики

ЗВІТ

кафедри _____ про проведення _____ практики
(назва кафедри) (вид практики)

студентами (слухачами) _____
(назва факультету)

спеціальності(напряму підготовки) _____
у 200__/200__ навчальному році

1. Підготовча робота по організації та проведенню практики

Проведення практики студентами(слухачами) __ курсу передбачено навчальним планом _____.
(вказати рівень підготовки)

Тривалість практики _____ тижнів. Кафедрою був визначений перелік баз практики та відповідна кількість місць, розпорядженням деканату факультету соціальних комунікацій) від «__» _____ 200__ № _____ закріплені студенти (слухачі) за базами практики та призначені керівники практики від навчального закладу.

Період проходження практики з _____ по _____.
_____ були проведені збори з студентами
(дата зборів)

(слухачами) __ курсу, де кожен отримав програму, щоденник практики, направлення на практику, індивідуальне завдання.

Кафедрою розроблено і затверджено деканатом факультету соціальних комунікацій графік консультацій для студентів (слухачів), які проходять практику.

2. Відомості про кількість студентів (слухачів)

Підписи членів комісії _____

Додаток Ж

Приклад оформлення титульного аркуша звіту студента (слухача) про проходження практики

**МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

Кафедра психології

**ЗВІТ
про проходження
навчально-ознайомчої (виробничої,
переддипломної) практики на**

(назва підприємства)

Студента (слухача) _____

(прізвище, ім'я, підпис, дата)

Керівник практики від інституту _____

(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

Керівник практики від підприємства _____

(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

2.6. Зміст практики регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року № 161, даним Положенням.

2.7. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою та робочими програмами, які розробляються випусковою кафедрою згідно з навчальним планом.

У програмі визначаються мета, завдання практики, її зміст, конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному робочому місці, методичні рекомендації щодо проведення практики. 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. Наскрізна та робочі програми практики затверджується на засіданні відповідної кафедри, підписуються завідувачем кафедри та затверджується проректором з наукової роботи.

Кафедри 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 та слухачів Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Навчальна практика для отримання професійних

січня поточного року. Працівники навчального відділу відповідають за надсилання календарного плану (графіку) проведення практики на визначені бази практики і контролюють його виконання;

- на основі проекту розпорядження, підготовленого відповідальною кафедрою і своєчасно поданого до деканату, випускає розпорядження про проведення практики студентів (слухачів) факультету (Додаток Б);
- за своєчасно поданим кафедрою проектом розпорядження укладає договори з підприємствами, установами, організаціями, які визначені кафедрами як бази практики. Тривалість дії договорів погоджується сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років (Додаток В). Договори на проходження студентами (слухачами) практики перед підписанням керівником Інституту повинні бути **завізовані** у юриста Інституту, декана факультету;
- укладені договори з базами практики про проведення практики студентів (слухачів) реєструє у відповідних журналах та зберігає в деканаті факультету;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує та узагальнює результати практики;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

4.8.2. Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету, який:

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

4.8.3. Контролює наявність навчально-методичного забезпечення практики навчально-методичний відділ, який:

- за місяць до початку сесії перевіряє наявність в бібліотеці наскрізних та робочих програм з практики та

Печатка
підприємства

«___» _____ 20__р.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

Додаток Е.3

Приклад третьої сторінки щоденника практики

Основні положення практики

1. Студент (слухач) після прибуття на підприємство повинен затвердити у керівника практики від підприємства календарний план проходження практики, пройти інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.

2. Під час проходження практики студент (слухач) зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, правил охорони праці і пожежної безпеки.

3. Письмовий звіт про практику студент (слухач) складає відповідно до програми практики й додаткових вказівок керівників практики від підприємства та Інституту.

4. Практика студента (студента) оцінюється за національною чотирибальною системою та в балах за кредитно-модульною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

5. Студент (слухач), який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ студента (слухача) під час проходження практики.

2. Під час практики студент (слухач) щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.

3. Не рідше як раз на тиждень студент (слухач) зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Інституту або підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент (слухач).

Додаток Е.2
Приклад другої сторінки щоденника практики

Направлення на практику

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

направляється на _____ практику
(вид практики)

в _____ на _____
(назва міста) (назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики від ІПК ДСЗУ _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
Декан _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство
Печатка
підприємства
«___» _____ 20__ р.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

Вибув з підприємства

- якість їх розробки;
- у випадку відсутності програми з практики інформує про це відповідальну за підготовку програми кафедру та деканат факультету, для чого складає відповідну довідку.
- 4.8.4. *Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють такі 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 (слухачів), що приймаються на практику;
 - готують проекти розпоряджень про проведення практики на кожен групу (Додаток Б), які містять необхідну інформацію для укладання договорів з базами практики, і подають їх до відповідного деканату в термін за 30 (тридцять) днів до початку заліково-екзаменаційної сесії;
 - у разі несвоєчасного подання проекту розпорядження про проведення практики до деканату, кафедри самостійно укладають договори з базами практик;
 - призначають керівників практики та забезпечують при необхідності їх виїзд на бази практик за декілька днів до їх початку для перевірки готовності до прийому студентів (слухачів) і ознайомлення керівників підприємств, установ, організацій з програмами практики;
 - розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
 - організують проведення зборів студентів (слухачів) з питань практики за участю керівників практики;
 - здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
 - обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
 - подають до деканату факультету **підсумкові щорічні звіти** про проведення практики (включає аналіз за всіма видами практики, курсами, спеціальностями) (Додаток З) з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.8.5. Координатор відповідних видів практик від кафедри:

- інформує студентів (слухачів) про місце, строки проведення практики та форми звітування, які затверджені кафедрою, а саме: подання письмового звіту про проходження практики, правила заповнення щоденника практики, виконання кваліфікаційної роботи, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми практики, щоденник (додаток Е.1-Е.7), календарний план, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо) за встановленим переліком;
- доводять до відома студентів розподіл балів, які присвоюються студентам за проходження практики за КМСОНП (Додаток Д);
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.8.6. Викладач-керівник практики від кафедри:

- розробляє індивідуальні завдання, які враховують передбачувані теми курсових, бакалаврських, магістерських і дипломних робіт; узгоджує з керівником практики від підприємства, установи, організації індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики; бере участь у розподілі студентів (слухачів) за місцями практики; здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам (слухачам) під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до курсової чи випускної роботи; проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у курсовій чи випускній дипломній роботі;
- інформує студентів (слухачів) про порядок надання звітів

| | |
|---|-----------|
| Заохочувальні заходи (н-д, своєчасна підготовка та подання звіту) | 5 |
| Заняття науковою роботою (н-д, підготовка статті, доповіді на студентську конференцію тощо) | 10 |
| Усього за модулем 1 | 75 |

Додаток Е.1

Приклад першої сторінки щоденника практики

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

**ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента (слухача) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

вид практики _____

кафедра _____

курс _____ група _____

спеціальність _____

Проект договору додається.

Декан факультету (підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Додаток Д

Приклад розподілу балів, що присвоюються студентам за проходження практики

Шкала відповідності балів національній системі оцінювання:

90-100 балів – **відмінно** (A)

82 - 89 балів – **добре** (B)

75 - 81 балів – **добре** (C)

68 - 74 балів – **задовільно** (D)

61 - 67 балів – **задовільно** (E)

35 - 60 балів – **незадовільно** з можливістю повторного складання (FX)

1 - 34 бали – **незадовільно** з обов'язковим повторним курсом (F)

Система оцінювання знань студентів за кредитно-модульною системою з практики

Таблиця 1

| Модуль 1 | Модуль 2 | Сума |
|------------------------|-------------------------------|------------|
| <i>Звіт з практики</i> | <i>Індивідуальне завдання</i> | 100 |
| 75 | 25 | |

Таблиця 2

| Модуль 1 | |
|--|---------------------|
| Вид навчальної роботи | Мах кількість балів |
| Завдання, передбачені програмою практики | 30 |
| Наявність розділу "Організація охорони праці на підприємстві, установі, організації" | 10 |
| Додержання вимог щодо оформлення звіту | 5 |
| Наявність додатків, що характеризують виконувану роботу | 15 |

про практику;

– аналізує і оцінює подану студентами (слухачами) документацію, складену за результатами виконання програми практики;

– приймає захист звітів студентів (слухачів) про практику у складі комісії, на підставі атестації виставляє оцінки в залікові книжки;

– здає звіти студентів (слухачів) про практику на кафедру.

4.8.7. Обов'язки перших керівників баз практики та безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник підприємства:

– видає наказ про проходження студентами (слухачами) ПК ДСЗУ практики на підприємстві та призначає цим наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;

– створює необхідні умови для виконання студентами (слухачами) програм практики;

– контролює процес проходження студентами (слухачами) практики, унеможливує використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики.

Керівник практики від підприємства:

– організовує практику згідно з програмами практики;

– визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

– організовує ознайомлення студентів (слухачів) з правилами техніки безпеки і охорони праці;

– забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;

– надає студентам-практикантам (слухачам) можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;

– забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами (слухачами) 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.

4.8.8. Студенти (слухачі) ІПК ДСЗУ при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від ІПК ДСЗУ 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 диференційований залік з практики.

4.9. Для студентів (слухачів), 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. Витрати на практику студентів (слухачів) ІПК ДСЗУ входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

5.2. Оплата відряджень викладачам вищих навчальних закладів – керівникам практики студентів (слухачів) здійснюється ІПК ДСЗУ згідно з чинним законодавством.

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

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

Код 16305291

Ректор _____ Ю.М. Маршавін
(підпис)

„_____” _____ 20__ р.
МП

Додаток Г

Приклад форми Листа на проведення практики студентів (слухачів) ІПК ДСЗУ



МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ

вул. Нововокзальна, 17, м. Київ, 03038, тел/факс (044) 536-14-85, тел. 536-14-85
E-mail: ipkdczy115@ukr.net, Web: www.ipk.kiev.ua

“_____” _____ № _____ на № _____ від _____

Генеральному Директору ЗАТ “ЛИНИК”
Іванову А.К.

Шановний Арнольде Костянтиновичу!

Деканат _____ факультету Інституту підготовки кадрів
(назва факультету)

державної служби зайнятості України просить дозволити проходити в
Вашій установі _____ практику студенту (слухачу)
(назва практики)

_____ курсу _____ факультету спеціальності
(назва факультету)

(напряму підготовки) _____
(шифр, назва спеціальності (напряму підготовки)) (П.І.Б. студента (слухача))

протягом _____ тижнів з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.
та пропонує укласти двосторонній договір про проходження практики.

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 (телефон _____).

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість 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 (слухачів), яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами (слухачами) трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з 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 в Україні.

3.2. У випадках, не передбачених цим договором, сторони керуються чинним законодавством.

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

3.5. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє з „___” _____ 20__ р. до „___” _____ 20__ р.

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

4. Юридичні адреси сторін

**Інститут підготовки кадрів державної
служби зайнятості України**
03038, м. Київ-38, вул. Нововокзальна, 17
Розрахунковий рахунок №26006021128251
У Залізничному відділенні Київської міської
філії АКБ „Укрсоцбанк”
МФО 322012

Бази практики

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Форма звітності студента (слухача) за практику – це подання **письмового звіту**, підписаного безпосередньо студентом (слухачем) та керівником бази практики.

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, правильне оформлення; має містити відомості про виконання студентом (слухачем) усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, досвід організації роботи з питань охорони праці на підприємстві, обґрунтованість висновків і рекомендацій, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики а також згідно стандартів (*див.* Патица Н.І. Стандарти на оформлення магістерських, дипломних, бакалаврських, курсових, контрольних робіт та рефератів. – К.: ІПК ДСЗУ, 2008. – 26с.).

Структура звіту включає (в порядку перерахування): титульний аркуш; зміст; вступ; основна частина; висновки та рекомендації; список використаних джерел інформації та літератури; додатки.

Основна частина складається з таких розділів (орієнтовно, в разі проходження практики на виробничому підприємстві, в інших випадках назва розділів з'ясовується з керівником практики від кафедр):

1. Характеристика й аналіз організаційної структури підприємства.
2. Характеристика й аналіз діяльності підприємства.
3. Організація охорони праці на підприємстві, установі, організації.
4. Індивідуальне завдання.

Розділи поділяються на підрозділи студентами самостійно, виходячи зі змісту практики (*переліку питань, що підлягають опрацюванню*).

Рекомендований **обсяг звіту** складає 5-10 сторінок друкованого тексту на листах формату А4 для навчально-

ознайомчої практики, 10-15 сторінок для виробничої практики, 15-20 сторінок для переддипломної практики.

Титульний лист оформлюється у відповідності зі встановленим зразком, наведеним у додатку (Додаток З).

Звіт повинен поміщатися в прозору папку (*стандарт*).

Звіт про проходження практики підписується студентом (слухачем) на титульній сторінці з зазначенням дати.

Разом зі звітом про проходження практики студент (слухач) здає **щоденник практики**, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від інституту та від підприємства.

Письмовий звіт разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

6.2. **Відгук керівника від бази практики** повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом (слухачем) при проходженні практики, та оцінку його діяльності. Відгук керівника від бази практики записується у щоденнику практики.

6.3. **Висновок керівника практики від Інституту** (записується у щоденнику практики) має відображати рівень засвоєних студентом (слухачем) теоретичних знань та вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом (слухачем) усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

6.4. Звіт захищається студентом (слухачем) у комісії, призначеній деканом факультету за поданням завідувача кафедрою. До складу комісії можуть входити завідувач кафедри (або його заступник), керівник практики від навчального закладу, викладачі та керівник від бази практики.

Під час захисту звіту студента (слухача) про проходження практики комісія приймає диференційований залік у студентів у вищому навчальному закладі під час найближчої сесії або попереднього захисту кваліфікаційних робіт. **Диференційований залік оцінюється за національною чотирибальною системою та в балах за кредитно-модульною системою (ECTS)** (Додаток Д).

Декан факультету (підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Проект розпорядження внесений кафедрою _____
(назва кафедри)

Завідувач кафедри (підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Додаток В

Приклад форми Договору на проведення практики студентів (слухачів) ІПК ДСЗУ

ДОГОВІР №

на проведення практики студентів (слухачів) Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості

Напрямок (спеціальність) _____
(шифр і назва напрямку, спеціальності)

м. Київ « ____ » _____ 200__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Інститут підготовки кадрів державної служби зайнятості України** (надалі – навчальний заклад), в особі **ректора Інституту Юрія Миколайовича Маршавіна**, діючого на підставі *статуту*, і з другої сторони, _____
(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 (слухачів) на практику згідно з календарним планом.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. У разі потреби 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

Додаток Б

Приклад форми Розпорядження деканату факультету про проведення практики студентів (слухачів)

ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЕРЖАНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ

Назва факультету

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« __ » _____ 200__ р. № _____ м. Київ

Про проведення практики студентів (слухачів)
денної (заочної) форми навчання

_____ факультету
(назва факультету)

Згідно з затвердженим навчальним планом та програмою проведення
_____ практики, у відповідності з графіком навчального процесу студентів
(назва практики)

(слухачів) ІПК ДСЗУ на 200__/200__ навчальний рік, укладеними з базами практики договорами

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Направити на _____ практику студентів (слухачів) _____ курсу факультету
(назва виду практики)
_____ форми навчання напряму підготовки (спеціальності) _____
(денна, вечірня, заочна)
в кількості _____ осіб протягом _____ тижнів з _____ по _____ 200__ р.,
до таких підприємств та організацій, призначивши керівниками практики зазначених далі викладачів:

| № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові студента (слухача) | П.І.Б. керівника практики від ІПК ДСЗУ, посада, науковий ступінь | Місце проведення практики (назва організації, установи, її адреса; посада, ПІБ керівника; тел./факс) | Відомості про укладені договори (№ договору, термін дії) |
|-------|--|--|--|--|
| | | | | |

2. Керівникам практики здійснювати:

- безпосереднє керівництво практикою студентів (слухачів) у відповідності до плану і програми проведення практики студентів (слухачів) ІПК ДСЗУ;
- контроль за забезпеченням здорових і безпечних умов для проходження практики студентів-практикантів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і пожежної безпеки.

3. Завідувачу _____ кафедри _____ звіт про практику та
(назва кафедри) (прізвище, ініціали)

всі необхідні документи надати в деканат факультету.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

6.5. Під час захисту звіту студент (слухач) має охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати свої пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність.

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

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

6.4. Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента за підписом голови комісії.

6.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах ІПК ДСЗУ і факультетів не рідше одного разу протягом навчального року.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи
В.М. Баришніков

«__» _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

проведення практики студентів (слухачів) _____ ІПК ДСЗУ на 20__ календарний рік

| № з/п | Напрямок | Спеціальність | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Курс | Група | Вид практики | Кількість студентів | Термін практики (тижнів) | Період практики | | Базис практики (вид діяльності, робоче місце студента) | Кафедра |
|-------|----------|---------------|---------------------------------|------|-------|--------------|---------------------|--------------------------|-----------------|--------|--|---------|
| | | | | | | | | | початок | кінець | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Декан факультету _____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Керівник навчального відділу _____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Додаток А.2

Приклад форми супроводжувального листа до календарного плану-графіку проведення практики



МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

**ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

вул. Нововокзальна, 17, м. Київ, 03038, тел/факс (044) 536-14-85, тел. 536-14-85
E-mail: ipkdczy115@ukr.net, Web: www.ipk.kiev.ua

“__” _____ № _____
на № _____ від _____

Начальникам відділів по роботі з кадрами та з питань державної служби
Кримського республіканського, обласних, Київського та Севастопольського міських центрів зайнятості

Про графік проведення практик студентів та слухачів ІПК ДСЗУ на 20__ р.

Направляємо Вам календарний план-графік проведення практик у 20__ році студентів та слухачів, які навчаються в ІПК ДСЗУ за направленнями центрів зайнятості. Просимо забезпечити проходження _____ практики студентами (слухачами) 20__ р. набору за напрямом

(спеціальністю) _____, група _____, курс _____, у термін з «__» _____ (назва напрямку, спеціальності)

по «__» _____ 20__ р. у відповідності до заключеного з Вами договору.

Список студентів додається.

Завідувач навчального відділу _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

Н А К А З

№ 93 від 08.04.93
м. Київ

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
30 квітня 1993 р.
за № 35

Про затвердження Положення про проведення практики
студентів вищих навчальних закладів України

(Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти
№ 351 (в0351281-94) від 20.12.94)

З метою забезпечення організації, проведення і підведення
підсумків практики студентів у вищих навчальних закладах України
Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про проведення практики студентів
вищих навчальних закладів України (додається).
2. Положення поширюється на всі вищі навчальні заклади
України незалежно від їх форми власності і підпорядкування.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
України
08.04.1993 № 93

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
30 квітня 1993 р.
за № 35

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ**

*(Погоджено з Мінкультури, МОЗ, Мінсільгосппродом, Мінлісгоспом,
Мінмолодьспортом, Мінзв'язку, Мінтрансом, Укрхарчопромом,
Укрсоюзсервісом, Мінфіном, Укоопспілкою, Держхлібопродуктом,
Держжитлокомунгоспом)*

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу
підготовки спеціалістів в вищих навчальних закладах і проводиться
на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також
на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей
господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і
державного управління.

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів різних спеціальностей навчання у вищих навчальних закладах України: технікумах (училищах), коледжах, інститутах, консерваторіях, академіях, університетах та інше.

1. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

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

1.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр.

1.3. Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів практика може бути: навчальна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, економічна, науково-дослідна та інші види практики.

1.4. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

На молодших курсах одним із завдань практики може бути оволодіння студентами робітничою професією з числа масових спеціальностей галузі, що відповідає фаху навчання.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи або дипломного проекту. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи, дипломного проекту або складання державних екзаменів.

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

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі - основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати даному Положенню, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти України щодо практики студентів, навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці спеціалістів. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Загалом наскрізна і робочі програми практики затверджуються керівником вищого навчального закладу.

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

Вищі навчальні заклади можуть розробляти, окрім наскрізної і робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

2.1. Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Галузеві міністерства та відомства, котрі мають у своєму підпорядкуванні вищі навчальні заклади, за погодженням з Міністерством освіти України можуть закріплювати за ними підприємства терміном до 5 років.

При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці спеціалістів вищими навчальними закладами за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. Як бази підготовки студентів з робітничих професій можуть використовуватися навчально-виробничі та наукові підрозділи вищих навчальних закладів, навчально-виховні заклади, професійно-технічні училища, дослідні господарства, полігони та підприємства, організації, установи, які мають необхідне обладнання та педагогічні кадри.

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

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

Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою, предметною (цикловою) комісією. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

2.3. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр або циклових (предметних) комісій підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

2.4. Для груп споріднених вищих навчальних закладів можуть створюватися навчально-практичні полігони або бази: геодезичні, геологічні, географічні, морські та інші.

2.5. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) вищі навчальні заклади завчасно укладають договори на її проведення за формою, визначеною в додатку N 1. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищих навчальних закладів. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри або предметні (циклові) комісії вищих навчальних закладів. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у інституті, університеті та інших навчальних закладах еквівалентного рівня здійснює керівник

практики (завідуючий відділом практики), який за рішенням керівника навчального закладу може бути підпорядкований проректору з навчальної роботи, а в технікумах, коледжах та інших навчальних закладах еквівалентного рівня - заступнику директора з практичного навчання (з навчально-виробничої роботи).

3.2. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр або предметних (циклових) комісій, а також директори та їх заступники, завідувачі відділеннями навчальних закладів, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Для керівництва практикою при підготовці студентів за робітничою професією можуть залучатись майстри виробничого навчання.

3.3. Керівник практики від вищого навчального закладу:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового і дипломного проекту (роботи), методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі або предметною (цикловою) комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- 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;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиць відвідування студентами бази практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачу кафедрою (заступнику директора з практичного навчання) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

3.4. Розподіл студентів на практику проводиться вищими навчальними закладами з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

3.5. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, вищі навчальні заклади можуть передбачати практику тривалістю до одного місяця згідно з Положенням.

3.6. Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

3.7. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики (див. додаток N 1, п.п. 1.1.-1.8.).

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 загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

3.8. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від

учбового закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

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

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЕСКД).

4.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою або заступником директора навчального закладу. До складу комісії входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

4.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

4.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр предметної (циклової) комісії, а загальні підсумки практики підводяться на вчених (педагогічних) радах вищих навчальних закладів або на нарадах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

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

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

5.2. Витрати на практику студентів вищих навчальних закладів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку спеціалістів. 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 керівника практики;
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів, вибір місця практики та інше);
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання ЕОМ, розмноження роботи, придбання матеріалів і канцприладдя, експлуатація обладнання та інше);
- оплата консультацій, екскурсій та інших одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики, та інше.

5.3. 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. (Абзац перший пункту 5.3 в редакції Наказу Міністерства N 351 (v0351281-94) від 20.12.94)

Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі і може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо навчальними закладами за трудовою угодою за формою, визначеною у додатку N 2.

5.4. Оплата праці керівника практики від навчально-виховних закладів (шкіл, гімназій та інші) по керівництву педагогічною практикою студентів здійснюється за рахунок коштів вищих навчальних закладів, передбачених в кошторисах на практику за нормативами погодинної оплати.

5.5. Оплата лекцій, практичних, лабораторних і семінарських занять, консультацій і екскурсій (загальною тривалістю не більше шести годин на тиждень на групу студентів), які проводяться на базах практики кваліфікованими спеціалістами структурних підрозділів цих баз (які не керують практикою студентів), здійснюється за фактично виконані години за нормами погодинної оплати згідно з чинним законодавством України за рахунок коштів вищих навчальних закладів.

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

5.7. Студентам останніх курсів вищих навчальних закладів, які навчаються без відриву від виробництва і відповідно з рішенням кафедри (предметних, циклових комісій) направляються для проходження практики, керівники підприємств, організацій і установ усіх форм власності надають додаткову місячну відпустку без збереження заробітної плати на підставі довідок вищих навчальних закладів про строк практичної підготовки. На період указаної відпустки таким студентам призначається стипендія в розмірі не менше мінімальної заробітної плати за рахунок відповідних підприємств, організацій, установ.

5.8. 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 чинним законодавством. При цьому враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

Вищі навчальні заклади можуть утримувати з студентів добові за пропущені з неповажних причин дні практики, зазначені у таблиці відвідування баз практики. Студентам, зарахованим на період практики на штатні посади в геологічних партіях і експедиціях, а також в екіпажі суден з виплатою заробітної плати і польового забезпечення або безкоштовного харчування, добові не сплачуються.

5.9. Проїзд студентів вищих навчальних закладів залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за рахунок витрат на практику. 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 вищим навчальним закладом за рахунок витрат на практику, у розмірах, передбачених чинним законодавством. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках навчальних закладів інших міст (за договорами між навчальними закладами про взаємообмін місцями у гуртожитках) сплачується студентами за свій рахунок за нормами, встановленими для цих гуртожитків.

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

5.12. Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики, не обумовлені в даному Положенні, встановлюються самостійно навчальними закладами відповідно до навчальних планів та фінансування.

5.13. Навчальні заклади, за необхідністю, можуть розробляти і затверджувати на підставі цього Положення інструкції, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності чи спеціалізації.

до Положення про проведення
практики студентів вищих
навчальних закладів України

ДОГОВІР N _____
на проведення практики студентів вищих
навчальних закладів

Місто _____ " _____ " _____ 199__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(назва навчального закладу)

(надалі - навчальний заклад), в особі _____

-----,
(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі -----,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, -----

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі - база практики), в особі -----

(посада

-----, діючого на підставі
прізвище, ініціали)

(Статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

| N | Номер і назва спеціальності | Курс | Вид практики | Кількість студентів | термін практики |
|---|-----------------------------|------|--------------|---------------------|-------------------|
| | | | | | поча-ток кінець |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. 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.

1.5. 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 - крб.

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 в Україні.

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

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами 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.

Навчальний заклад _____

" ____ " _____ 199_ р.

Підписи та печатки:

База практики: _____

" ____ " _____ 199_ р.

Додаток до договору на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

від"-----"-----199---р.

КОШТОРИС-КАЛЬКУЛЯЦІЯ
витрат на проведення практики студентів

(назва учбового закладу)

на -----

(назва бази практики)

| NN | Види витрат | Сума |
|------|-------------|--------|
| п/п | | (крб,) |
| ____ | _____ | _____ |

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.
(Пункт 1 в редакції Наказу Міносвіти N 351(v0351281-94) від 20.12.94)

2. Витрати на організацію, проведення і підведення підсумків практики: заключення договору, інструктажі, підбір місць практики, прийняття заліків, складання характеристик та інші організаційні витрати _____
(позначте)

3. Матеріальне забезпечення практики:
- використання ЕОМ _____
- множильні роботи _____
- придбання матеріалів _____
- придбання канцприладів _____
- експлуатація обладнання _____
- інші види витрат _____
(позначте)

4. Оплата консультацій, екскурсій, лекцій та інших одноразових витрат _____
(позначте)

5. Інші види витрат _____
(позначте)

Всього: _____

Підписи:

Від бази практики:

Від навчального закладу:

Додаток N 2
до Положення про проведення
практики студентів вищих
навчальних закладів України

Затверджую
Ректор (проректор, директор,
заступник директора)
" _____ " _____ 199__ р.

ТРУДОВА УГОДА

Місто _____ " _____ " _____ 199__ р.
ми, представник _____ в особі _____
(назва навчального закладу)

(посада, прізвище, ініціали) (надалі - Замовник)
з одного боку, та громадянин _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

займаючий посаду в _____,
(назва підприємства - бази практики)
який мешкає за адресою _____
має паспорт серії _____ N _____ (надалі - Виконавець),
з другого 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 _____ 199__ р.
згідно з договором N _____ 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 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 в організації та проведенні практики.

3.3. 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. (Абзац перший пункту 3.3 додатку 2 в редакції Наказу Міносвіти N 351 (v0351281-94) від 20.12.94)

При керівництві практикою учнів ліцеїв, коледжів, технікумів та інших навчальних закладів аналогічного рівня коефіцієнти відповідно будуть: 0,21; 0,12; 0,06.

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

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

Підписи:

Замовник _____

Виконавець _____

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента (слухача) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

вид практики _____

кафедра _____

курс _____ група _____

спеціальність _____

