

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

Затверджено:

на засіданні Вченої ради УДУНТ
протокол № 3 від 28 листопада 2021 р.
в.о.ректора університету, голова Вченої
ради, професор

_____ Олександр ПШІНЬКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ

*Для науково-педагогічних працівників
і провідних фахівців університету*

Дніпро
2022

Укладачі:

д-р техн. наук, проф. А.В. Радкевич

д-р техн. наук, проф. О.Г. Величко

д-р техн. наук, проф. М.І. Капіца

нач. відд. зв'язків з вироб., канд. фіз-мат. наук Є. П. Кришко

нач. навч.-метод. відділу, канд. техн. наук С.А. Гришечкін

кер. навчальн., виробн. практики Г.І. Мізін

провідн. фахівець Т. К. Савенкова

Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів.
Для науково-педагогічних і провідних фахівців /уклад. А.В. Радкевич, О.Г.
Величко, М.І. Капіца, Є. П. Кришко, С.А. Гришечкін, Г.І. Мізін, Т.К. Савенкова;
Український державний університет науки і технологій – Дніпро, 2022

ЗМІСТ

1. Вступ,	4
2. Загальні положення	4
3. Мета, види та зміст практики	5
4. Бази практики	6
5. Організація практики	7
6. Керівництво практикою	10
7. Матеріальне забезпечення практики	13
8. Підведення підсумків практики	14
Додаток 1. Форма договору про проведення практики	16
Додаток 2. Форма титульного аркушу наскрізної програми практики	19
Додаток 3. Форма титульного аркушу робочої програми практики	22
Додаток 4. Форма наказу про організацію та проведення практичної підготовки студентів	24
Додаток 5. Форма заявки випускової кафедри на місця практики	25
Додаток 6. Пропозиції з розподілу студентів по базам практики	29
Додаток 7. Форма гарантійного листа підприємства (організації установи) щодо надання місць практики студентам	30
Додаток 8. Форма списку студентів-практикантів на виробничу практику, що надсилається до бази практики	31
Додаток 9. Форма списку студентів-практикантів на переддипломну практику, що надсилається до бази практики	31
Додаток 10. Форма наказу про направлення на виробничу практику	32
Додаток 11. Форма наказу про направлення на переддипломну практику	33
Додаток 12. Форма наказу про направлення на переддипломну практику учасників комплексних дипломних проектів ..	34
Додаток 13. Форма направлення на практику	35
Додаток 14. Форма повідомлення.....	35
Додаток 15. Форма щоденника практики	36
Додаток 16. Форма завдання на переддипломну практику	40
Додаток 17. Форма титульного аркушу звіту про практику	41
Додаток 18. Форма звіту кафедри про результати практики	42
Додаток 19. Форма звіту про результати практики по університету	44

--	--

1. ВСТУП

Важливою складовою процесу навчання є практична підготовка, яка передбачає здобуття студентами відповідних компетентностей, умінь і навичок для самостійної роботи на підприємстві, оволодіння практичним досвідом професійної діяльності, сучасними методами і формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої спеціальності, творче застосування знань в умовах виробництва.

З метою підвищення рівня професійної підготовки, забезпечення проходження виробничої практики на робочих місцях, студентам може надаватися можливість здобувати робітничі професії на базі університету згідно з програмами, розробленими випусковими кафедрами.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1 Положення про проведення практики студентів (далі – *Положення*) розроблене відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93;
- Листа МОН України від 07.02.09 р. № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів» та Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24.04.2013 р. на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва»;

2.2 Положення про організацію освітнього процесу в Українському державному університеті науки і технологій (далі – УДУНТ), затверджене рішенням Вченої ради УДУНТ від 28.12.2021р., протокол № 3 та введене в дію наказом ректора №11 від 14.02.2022р.

Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту проведення та підбиття підсумків практичної підготовки студентів УДУНТ.

2.3. Практика студентів є невід’ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

2.4. Види, зміст та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах, графіках навчального процесу та індивідуальних завданнях.

2.5. Тривалість практики, що передбачена в освітньо-професійній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за спеціальністю.

2.6. Місцем проведення практики можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей господарства, науки, освіти, торгівлі, державного та місцевого управління. Бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідного до профілю підготовки студента.

2.7. Заходи щодо організації практики у кожному навчальному році, визначаються окремим наказом ректора.

3. МЕТА, ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Метою практики є набуття компетентностей передбачених освітньою програмою. 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.

3.2. Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) основними видами практики можуть бути:

- навчальна;
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, управлінська, конструкторська, педагогічна, економічна, науково-дослідна, тощо);
- переддипломна.

3.2. **Навчальна практика** проводиться з метою набуття студентами знань відповідно майбутньому фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та фахових дисциплін.

3.3. **Виробнича практика** проводиться з метою закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, набуття досвіду та компетентностей, ознайомлення безпосередньо на підприємстві (установі) з виробничим процесом і технологічним циклом, відпрацювання умінь і навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання магістерської роботи, курсових проектів (робіт).

3.4. **Переддипломна практика** студентів є завершальним етапом навчання за певним рівнем вищої освіти і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, відпрацювання та розвиток професійного мислення, набуття умінь та навичок організаторської діяльності у виробничих умовах, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

При проходженні студентами виробничої, переддипломної практики керівник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ним орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і, відповідно до законодавства, використовує найману працю, може запропонувати студенту-випускникові роботу, укласти зі студентом договір на стажування та надіслати його до університету.

3.5. Види практики за кожною спеціальністю, освітньою програмою, їх тривалість і терміни проведення, визначаються освітньою програмою, навчальним планом та графіком навчального процесу.

3.6. Зміст і послідовність практик відповідної спеціальності, освітньої програми визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до стандарту вищої освіти, ухвалюється вченою радою факультету і затверджується ректором.

3.7. На основі наскрізної програми випусковими кафедрами розробляються робочі програми відповідних видів практики, які ухвалюються вченою радою факультету з відповідної спеціальності, освітньої програми і затверджуються першим проректором університету.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти, або в структурних підрозділах університету.

4.2. Базами практики можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей економіки, а також за межами України.

4.3. Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- забезпечувати виконання у повному обсязі програми практики;
- мати виробничі підрозділи, що відповідають спеціальностям (спеціалізації), за якими здійснюється підготовка фахівців;
- забезпечувати кваліфіковане керівництво практикою студентів;
- надавати студентам можливість працювати під час практики на штатних посадах (за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики;
- надавати студентам право користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- мати перспективу працевлаштування випускників університету;

4.4 В разі підготовки фахівців за замовленням підприємств, організацій, установ, фізичних осіб бази практики визначаються умовами договору (контракту).

4.5. Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами на основі договорів (додатки 1,1А) та пропозицій щодо баз практики, наданих відділом зв'язків з виробництвом, (форма - додаток 4А) або прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх форм власності.

4.6. Студенти можуть самостійно, з дозволу відповідних випускових кафедр, підбирати для себе базу практики і пропонувати її кафедрі. У такому випадку вони мають надати гарантійний лист відповідного підприємства, установи, організації, який є підставою для укладання договору та направлення студента на практику на зазначене підприємство.

4.7. У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

4.8. У разі підготовки фахівців за кошти фізичних осіб бази практики пропонуються цими особами і мають відповідати вимогам робочої програми практики про що визначається в договорі (контракті) на підготовку фахівця.

4.9. 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.

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

4.10. Для успішного вирішення завдань практики випусковим кафедрам важливо мати постійні бази практики.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

5.1. Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна та робочі програми практики (за видами), які розроблені на основі освітньої програми .

Програми практики повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, навчальним планам підготовки фахівців, враховувати специфіку спеціальності та останні досягнення науки і виробництва.

5.1.1. Наскрізні програми практики необхідно переглядати та доопрацьовувати не рідше, ніж один раз на п'ять років, а робочі програми – не рідше, ніж один раз на три роки. Розробка та затвердження програм практики для нових спеціальностей (спеціалізацій) здійснюються до початку навчального року або не пізніше ніж за семестр до початку навчання.

5.1.2. Наскрізні програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- вступ;
- мета і завдання практичної підготовки студентів певної спеціальності, освітньої програми;
- види і зміст практики;
- бази практики;
- організація практики;
- форми і методи контролю її проведення;
- вимоги до звіту;

- підведення підсумків практики.

Титульний лист наскрізної програми практики з вкладишем до неї наведено у додатку 2.

5.1.3. Робочі програми практики мають містити такі розділи:

- вступ;
- мета і завдання практики;
- зміст практики;
- перелік баз практики;
- термін і календарний план проходження практики;
- теми індивідуальних завдань;
- обов'язки студентів під час проходження практики;
- обов'язки керівників практики;
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання результатів практики;
- перелік та зразки робочих та звітних документів, що ведуться студентами впродовж практики та подаються на випускову кафедру по її закінченні.

Титульний лист робочої програми практики з вкладишем до неї наведено у додатку 3.

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

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від випускової кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям та завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати теоретичну підготовку студентів.

5.1.4. Кафедри крім наскрізних та робочих програм практики можуть розробляти інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

5.2. Підготовка та проведення практики студентів передбачає проведення низки таких організаційних заходів.

5.2.1. На початку кожного навчального року не пізніше 15 вересня видається наказ ректора (додаток № 4) про професійну підготовку студентів, в якому визначаються строки та заходи з організації і проведення практики у поточному навчальному році, встановлюються підрозділи та особи, відповідальні за їх здійснення.

5.2.2. Випускові кафедри у встановлені наказом терміни подають до відділу зв'язків з виробництвом пропозиції про місце проходження практики студентами певних спеціальностей (освітньої програми) і рівнів вищої освіти у

поточному навчальному році шляхом введення інформації у АРМ «Кафедра» по формі – додатки 5, 5А, 5Б та додаток 6.

Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

5.2.3. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва може передбачатися виробнича практика тривалістю до одного місяця згідно з цим Положенням.

5.2.4. Студенти, які самостійно обрали і погодили з випусковою кафедрою базу практики, не пізніше ніж за три місяці до початку практики надають гарантійні листи від цих підприємств, організацій, установ щодо їхньої згоди (форма - додаток 7) і, отримавши відповідний дозвіл, самостійно оформлюють договори (додаток 1А).

5.2.5. Відділ зв'язків з виробництвом у терміни, визначені наказом ректора щодо практики студентів, укладає договори з базами практики на календарний рік встановленого зразка (форма - додаток 1) та направляє базам практики списки за формою - додатки 8, 9.

5.2.6. Випускові кафедри на підставі договорів, не пізніше ніж за місяць до початку відповідного виду практики уточнюють у відділі зв'язків з виробництвом списки студентів по кожній базі практики, готують і узгоджують проекти наказів про проходження студентами виробничої та переддипломної практики (додатки – 10,11).

Проект наказу про проходження переддипломної практики студентами, які беруть участь у виконанні комплексних (міжуніверситетських, міжкафедральних) дипломних проектів (магістерських робіт) готує випускова кафедра-ініціатор і погоджує з деканами факультетів, у підпорядкуванні яких перебувають учасники комплексного проекту (додаток 12).

5.2.7. Наказ про проведення практики студентів готується випусковими кафедрами не пізніше, ніж за 2 тижні до початку відповідного виду практики.

Зміни до наказу, що стосуються перенесення місця проходження практики, уточнення складу студентських груп та керівників практики, мають бути внесені не пізніше дати початку практики.

Якщо під час проведення переддипломної практики виникає необхідність у корегуванні теми випускної кваліфікаційної роботи, відповідні зміни мають бути внесені до наказу не пізніше двох тижнів після завершення переддипломної практики.

5.2.8. Випускові кафедри після видання наказу про проведення практики оформляють направлення на практику (додаток 13). Копії наказів, договори та гарантійні листи від баз практики, на підставі яких вони були оформлені індивідуально студентами, надаються до відділу зв'язків з виробництвом.

5.2.9. Випускові кафедри не пізніше, ніж за тиждень до початку практики проводять збори студентів, за участю керівників практики. На збори, напередодні переддипломної практики, запрошуються викладачі інших кафедр, які є консультантами випускних кваліфікаційних робіт.

Під час зборів проводиться інструктаж щодо порядку проходження практики та техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами студентів.

Поряд з цим, студентам видаються необхідні документи «Направлення» (додаток 13) та «Повідомлення» (додаток 14), програму практики, витяг з наказу ректора (якщо це потрібно), «Щоденник» (додаток 15), календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо.

Студентам-практикантам, які мають готувати магістерську роботу або дипломний проект додатково видається завдання на практику (додаток – 16).

5.2.10. Після прибуття на базу практики студенти мають надати до кадрової служби або іншого підрозділу, відповідального за організацію практики, направлення на практику (додаток 13).

Кадрова служба (або інший підрозділ, відповідальний за організацію практики) бази практики вживає заходи щодо оформлення прибулих студентів і повідомляє університет, якщо це передбачено договором.

До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

5.11. Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- прибути на організаційні збори, одержати від керівника практики «Направлення» та «Повідомлення», програму практики, витяг з наказу ректора, «Щоденник практики», індивідуальне завдання та інші документи, необхідні для проходження практики та отримати консультації щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників, вести «Щоденник практики»;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- у триденний термін після закінчення практики надати керівникові практики від кафедри оформлене належним чином «Повідомлення»;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

6. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

6.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету.

Загальну організацію практики здійснює перший проректор університету.

Організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її забезпеченням та проведенням надає керівник практики університету.

Навчально-методичну організацію практики здійснюється вченими радами факультетів університету.

Безпосереднє керівництво і контроль виконання програми практики забезпечують відповідні випускові кафедри разом із керівниками від баз практики.

6.2. Керівник, відповідальний за практику в цілому від кафедри призначається завідувачем і здійснює навчально-методичне керівництво практикою студентів, зокрема:

- складає та через АРМ «Кафедра» надає до відділу зв'язків з виробництвом у терміни, визначені наказом ректора університету, заявки на місця практики та списки студентів на наступний календарний рік для подальшого направлення їх на визначені бази практики;

- сумісно з науково-педагогічними працівниками кафедри розробляє (корегує) наскрізну та робочі програми практики;

- розробляє та узгоджує проекти наказів про направлення студентів на практику та затвердження керівників практики, надає до відділу зв'язків з виробництвом договори та гарантійні листи від баз практики, на підставі яких вони були оформлені індивідуально студентами;

- узгоджує з завідувачем кафедри кандидатури керівників практики від кафедри з числа досвідчених викладачів. Керівниками переддипломної практики призначаються, як правило, керівники випускних кваліфікаційних робіт;

- у разі потреби надає (ознайомлює) керівників від бази практики з програмами практики;

- сумісно з керівниками практики від кафедри узгоджує теми індивідуальних завдань на практику;

- організовує проведення зборів студентів з питань практики за участю завідувача кафедри та керівників практики, під час яких проводить інструктаж щодо порядку проходження практики, з охорони праці та техніки безпеки, з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми і підписами студентів.

- контролює проходження практики;

- інформує керівників практики від кафедри про систему звітності з практики та узгоджує з завідувачем кафедри склад комісії та дати її засідання;

- готує матеріал для обговорення та підведення підсумків практики на засіданні кафедри, вченої ради факультету;

- на протязі двох тижнів після прийняття заходів про проходження практики студентами готує звіт з пропозиціями щодо удосконалення її організації та надає його до відділу зв'язків з виробництвом через АРМ «Кафедра».

6.3. Керівник практики від кафедри:

- контролює підготовленість баз практики, їх відповідність вимогам програми практики;
- надає пропозиції щодо розподілу студентів за базами практики;
- на підставі наказу ректора про проведення практики оформляє «Направлення»:
- забезпечує проведення організаційних заходів щодо проходження студентами практики, надає студентам-практикантам необхідні документи: «Направлення» та «Повідомлення», програму, «Щоденник практики», календарний план, індивідуальне завдання, завдання з курсового або дипломного проекту (магістерської роботи), методичні рекомендації тощо;
- формулює теми індивідуальних завдань, які враховують передбачувані теми випускних кваліфікаційних робіт;
- узгоджує з керівником практики від бази практики календарний план практики та індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- відстежує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль виконання студентами програми практики, строків її проведення;
- контролює відвідування студентами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань, збирання матеріалів для випускних робіт;
- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній кваліфікаційній роботі;
- інформує студентів про дати засідань комісії, порядок надання звітів про практику, оформлення індивідуального завдання, доповіді, виступу тощо;
- приймає звіти студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики і виставляє залік до відомості;
- здає звіти студентів про практику керівнику, відповідальному за практику від кафедри;

- складає звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її проведення та надає його завідувачу кафедри.

6.4. Керівник від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики у відповідності з графіком та забезпечує ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з вимогами по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в цілому по підприємству, проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- ознайомлює практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- надає допомогу студентам-практикантам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією в підборі матеріалу для курсових проектів та випускних кваліфікаційних робіт;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює умови для ознайомлення студентами з новою технікою, передовою технологією, сучасними методами організації праці.
- складає відгук на кожного студента про практику, надає характеристику, яка відображає виконання програми практики, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань;

7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Для фінансування практики студентів можуть залучатися додаткові джерела не заборонені законодавством.

7.2. 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.

7.3. Проїзд студентів залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження бази практики і назад (одноразово) може здійснюватися за рахунок витрат на практику при наявності коштів за цією статтею.

Проїзд студентів до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом здійснюється за власний рахунок.

7.4. Проживання у гуртожитках інших навчальних закладів (за договорами між навчальними закладами про взаємний обмін місцями у гуртожитках) сплачується студентами на умовах та у розмірах, передбачених для цих гуртожитків.

7.5. Робочий час керівника практики від кафедри враховується як навчальне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

7.6. Оплата відряджень викладачам-керівникам практики студентів здійснюється університетом згідно з чинним законодавством.

7.7. Базы практики мають право самостійно брати на себе витрати на проведення практики студентів, що обумовлюється в договорі про проведення практики.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Формою звітності студента за практику – є подання та захист звіту про практику з відгуком (характеристикою) керівника практики від бази практики.

Звіт разом з іншими документами («Повідомлення», «Щоденник», відгук керівника від бази практики тощо), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється згідно з вимогами, які встановлюються робочою програмою практики. Титульний лист звіту має відповідати додатку 17.

8.2. Звіт з виробничої практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем випускової кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, науково-педагогічні працівники, які викладали практикантам спеціальні дисципліни, а також можуть залучатися керівники від баз практики.

Комісія може приймати звіт у студентів на базі практики в останні дні її проходження або на кафедрі після її завершення, але не пізніше другого тижня семестру, що настає після практики.

У комісії, яка приймає звіт з переддипломної практики приймає участь керівник випускної кваліфікаційної роботи.

8.3. За результатами звіту проводиться залік з практики. Результат заліку (оцінка «зараховано» - «не зараховано») вноситься в залікову відомість та до

індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом голови комісії (керівника практики від кафедри) і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії сумісно з оцінками за результатами семестрового контролю.

8.4. Студенту, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук від бази практики, рішенням завідувача випускової кафедри може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час.

Порядок та терміни проходження практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом.

8.5. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з університету.

8.6. За результатами захисту студентами звітів з практики випускова кафедра в установлені наказом (форма - додаток 4) терміни подає в електронному вигляді до відділу зв'язків з виробництвом через АРМ «Кафедра» звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації (форма - додаток 18).

8.7. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні випускової кафедри. Загальні підсумки практики підводяться на засіданнях вченої ради факультетів не рідше одного разу протягом навчального року.

8.8. Після проходження всіх видів практики передбачених графіком навчального процесу керівник практики університету готує звіт (форма – додаток 19) та надає його ректору. Загальні підсумки практики студентів університету обговорюються на ректораті.

Укладачі положення:

НЗ	Анатолій РАДКЕВИЧ
НДІТ	Михайло КАПІЦА
НІПБТ	Олександр ВЕЛИЧКО
НМВ	Сергій ГРИШЕЧКІН
ВЗВ	Євген КРИШКО
Керівник практики	Григорій МІЗІН
Провідний фахівець	Таїса САВЕНКОВА

ДОГОВІР № _____
на проведення виробничої практики студентів
Українського державного університету науки і технологій

м. Дніпро

“ ____ ” _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Український державний університет науки і технологій, /далі Заклад вищої освіти/, в особі ректора _____, що діє на

(прізвище, ім'я та по батькові)

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

/далі – База практики/, в особі _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

_____, що діє на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ пор	Код і назва спеціальності/спеціалізація	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
1						
2						
3						
4						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні 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 роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі відповідно до діючого законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці. У разі надання робочого місця забезпечити студентів-практикантів спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників, навчати безпечним методам праці.

1.5. Надати студентам – практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, технічною та іншою документацією, необхідними 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 заклад вищої освіти.

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

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

1.9. Додаткові умови _____

2 Заклад вищої освіти зобов'язується :

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

3.4. Договір складено у двох примірниках: по одному - Basis практики і Закладу вищої освіти.

4. Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти: Український державний університет науки і технологій

49010, м. Дніпро, вул. Лазаряна 2

База практики : _____

5. Підписи та печатки :

Заклад вищої освіти:

База практики :

(підпис) _____ (ім'я, прізвище)

(підпис) _____ (ім'я, прізвище)

“ ___ ” _____ 20__ року

“ ___ ” _____ 20__ року

МП

МП

ДОГОВІР № _____
на проведення виробничої практики студентів
Українського державного університету науки і технологій

місто Дніпро

“ ____ ” _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Український державний університет науки і технологій, /далі Заклад вищої освіти/, в особі керівника практики університету _____, що

(прізвище, ім'я та по батькові)

діє на підставі Довіреності № _____ від _____ 20__ року, і з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи)

/далі – База практики/, в особі _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

_____, що діє на підставі _____ уклали між собою договір на

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ пор	Код і назва спеціальності/спеціалізація	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
1						
2						
3						
4						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні 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 роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі відповідно до діючого законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці. У разі надання робочого місця забезпечити студентів-практикантів спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників, навчати безпечним методам праці.

1.5. Надати студентам – практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, технічною та іншою документацією, необхідними 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 заклад вищої освіти.

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

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

1.9. Додаткові умови _____

2 Заклад вищої освіти зобов'язується :

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

3.4. Договір складено у двох примірниках: по одному - Базі практики і Закладу вищої освіти.

4. Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти: Український державний університет науки і технологій, 49010, м. Дніпро, вул. Лазаряна 2

База практики : _____

5. Підписи та печатки :

Заклад вищої освіти:

База практики :

(підпис) (ім'я, прізвище)

(підпис) (ім'я, прізвище)

“ ___ ” _____ 20__ року

“ ___ ” _____ 20__ року

МП

МП

**Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор університету

_____ (звання)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

«_____» _____ 20____ р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ**

Факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Галузь знань _____

Код та найменування спеціальності _____

Освітня програма _____

м. Дніпро
20__

Вкладиш після титульного листа наскрізної програми

Наскрізну програму складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. № 93, «Положенням про організацію та проведення практичної підготовки студентів», затвердженого Вченою радою університету та введеного в дію наказом ректора № _____ від _____ 20____ року, освітньої програми «_____», рівня освіти _____, спеціальності «_____».

Укладачі програми: _____
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ініціали, прізвище)

(звання, науковий ступінь) (підпис) (ініціали, прізвище)

Наскрізну програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри

«_____» _____ 20____ р., протокол № _____

Завідувач кафедри _____
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ініціали, прізвище)

Програму обговорено та схвалено на засіданні вченої ради факультету

«_____» _____ 20____ р., протокол № _____

Голова вченої ради факультету

(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

Програму погоджено:

Керівник виробничої, навчальної
практики університету.

_____ (підпис) (ім'я, прізвище)

Керівник навчально-методичного
відділу університету

_____ (підпис) (ім'я, прізвище)

**Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор університету

(звання)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ**

Факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____ курс _____

Галузь знань _____

Код та найменування спеціальності _____

Освітня програма _____

м. Дніпро
20__

Робочу програму складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. № 93, «Положенням про організацію та проведення практичної підготовки студентів», затвердженого Вченою радою університету та введеного в дію наказом ректора № _____ від _____ 20__ року, освітньої програми «_____» рівня освіти _____, спеціальності _____.

Укладачі програми: _____
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри

«_____» _____ 20__ р., протокол № _____

Завідувач кафедри _____
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

Програму обговорено та схвалено на засіданні вченої ради факультету

«_____» _____ 20__ р., протокол № _____

Голова вченої ради факультету _____
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

Програму погоджено:

Керівник виробничої, навчальної практики університету. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Керівник навчально-методичного відділу університету _____
(підпис) (ім'я, прізвище)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 202__ р.

м. Дніпро

№ _____

Про організацію та проведення
практичної підготовки студентів
у 20__ - 20__ навчальному році

З метою забезпечення якісної професійної підготовки студентів, належної організації і проведення практики та підведення її підсумків,

НАКАЗУЮ:

1. Деканам факультетів, завідувачам кафедр забезпечити проведення всіх видів практики згідно з «Положенням про організацію та проведення практичної підготовки студентів» у терміни, встановлені графіком навчального процесу на 20__ - 20__ навчальний рік.
2. Завідувачам випускових кафедр:
 - до 1 листопада п.р. через АРМ «Кафедра» надати до відділу зв'язків з виробництвом пропозиції щодо проходження виробничої та переддипломної практики студентами у поточному навчальному році та у першому семестрі наступного по запропонованим відділом зв'язків з виробництвом базам практики (додаток 4А).
 - не пізніше двох тижнів до початку кожного виду практики, на підставі договорів, підготувати проекти наказів про направлення студентів на практику та узгодити їх встановленим порядком;
 - до початку кожного виду практики надати до відділу зв'язків з виробництвом договори, які були оформлені індивідуально студентами;
 - навчальну практику провести на базі університету. Ознайомлення студентів з роботою підприємств (установ), якщо це обумовлено робочою програмою, проводити за взаємною домовленістю на підставі відповідних листів;
 - з метою забезпечення проходження виробничої практики на робочих місцях організувати здобуття студентами робітничої професії згідно з програмами, розробленими випусковими кафедрами.
 - до 1 жовтня п. р. надати до відділу зв'язків з виробництвом по АРМ «Кафедра» звіт щодо проходження практики студентами за минулий навчальний рік по формі додаток 18.

3. Студентам, які самостійно обрали і погодили з випусковою кафедрою місце проходження практики на підприємствах (організаціях, установах) не пізніше двох місяців до початку практики надати гарантійні листи щодо їхньої згоди виступити базою практики і на їх підставі оформити відповідні договори;

4. Керівнику виробничої, навчальної практики на підставі наданих пропозицій укласти з базами практики договори та надати їх реквізити випусковим кафедрам для підготовки наказів про направлення студентів на практику.

5. Завідувачу загальним відділом довести наказ до відома причетних.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів та начальника відділу зв'язків з виробництвом.

Ректор університету

Олександр ПШІНЬКО

Проект наказу вносить:
керівник навчальної,
виробничої практики

Узгоджено:

_____	_____	НЗ	_____	_____
(підпис)	(ім'я, прізвище)		(підпис)	(ім'я, прізвище)
		ВЗВ	_____	_____
			(підпис)	(ім'я, прізвище)
		НЮ	_____	_____
			(підпис)	(ім'я, прізвище)
		НА	_____	_____
			(підпис)	(ім'я, прізвище)

Додаток 4А

Бази практики

для проходження практики студентами у 20__ - 20__ навчальному році

№ п/п	Назва підприємства, організації, установи
1	Регіональна філія «Придніпровська залізниця»
2	Регіональна філія «Донецька залізниця»
3	Регіональна філія «Південна залізниця»
4	Регіональна філія «Одеська залізниця»
5	Регіональна філія «Львівська залізниця»
6	Регіональна філія «Південно-Західна залізниця»
7	ДТРЗ
8	ЗЕРЗ

9	КВБЗ
10	ПАТ «Металургтрансремонт»
11	Стрілочний завод
12	АТП 11231
13	Дніпровське відділення філії ««Проектно-вишукувальний інститут залізничного транспорту»
14	Тов МБК «Сінергія»
15	ВП «Дніпровське відділення» філії «Головний інформаційно-обчислювальний центр»
16	ПАТ «Дніпроазот»
17	Компанія «Електропривод»
18	Філія «Швидкісна компанія»
19	Філія «Пасажирська компанія»
20	Управління Укртрансбезпеки у Дніпропетровській області
21	Державна казначейська служба у Дніпропетровській обл.
22	ТДВ «Інститут Дніпродіпротранс»
23	ДП «Український Державний проектно-технологічний інститут транспортного будівництва»
24	ПрАТ «Інтерхім»
25	Філія «Вокзальна компанія»
26	Департамент екології
27	ЕДС ПАУЕР
28	Дніпровське відділення філії «ЦТС «Ліски»
29	ТОВ «Київська мостобудівна компанія»
30	ПрАТ «Дніпровський металургійний завод»
31	ПАТ «Дніпропетровський агрегатний завод»
32	ПрАТ «Дніпрометиз», м.Дніпро
33	ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг», м.Кривий Ріг
34	ПАТ «ІНТЕРПАЙП Нижньодніпровський трубопрокатний завод»
35	АТ «Нікопольський завод феросплавів»
36	АТ «Запорізький завод феросплавів»
37	ПрАТ «Запорізький абразивний комбінат»
38	ПрАТ «Дніпроспецсталь», м.Запоріжжя
39	ПрАТ «Полтавський ГЗК», м.Горішні Плавні
40	Філія «Вільногірський гірничо-металургійний комбінат»
41	ТОВ «Побужський феронікелевий комбінат»
42	ТОВ МЗ «Дніпросталь», м.Дніпро
43	ТОВ «ІНТЕРПАЙП НІКО ТЬЮБ», м.Нікополь
44	Інститут чорної металургії
45	ДП «Укрдіпромез»
46	Дніпровський індустріальний коледж
47	ТОВ НВО «Дніпрочорметавтоматика»
48	АТ КБ «Приват Банк»
49	ПАТ «Дніпровський металургійний комбінат»
50	ТОВ «ІНТЕРПАЙП НІКО ТЬЮБ», м.Дніпро
51	АТ «ІНТЕРПАЙП Новомосковський трубний завод»
52	ТОВ «ІНТЕРПАЙП НІКО ТЬЮБ», м.Дніпро

ЗАЯВКА

кафедри _____

(назва випускової кафедри)

на місця виробничої та переддипломної практики студентів на 20__ / 20__
навчальний рік

Шифр і назва спеціальності (освітньої програми)

№ з/п	Назва бази практики	Кількість студентів по курсах										
		Бакалаврат				Магістратура						
						Денна		Заочна				
		1	2	3	4	1	2	1	2	3	2ц	

Завідувач кафедри _____

(підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Примітка: В разі направлення студентів на практику за межі м. Дніпро необхідно надати до цієї заявки відповідні відомості (Додаток 5А, Додаток 5Б).

Відомості
про студентів денної форми навчання , які будуть направлені на практику
за межі м. Дніпро за місцем постійного проживання
у 20 ____ - 20 ____ навчальному році

№ з/п	Прізвище, Ім'я та По батькові студента (повністю)	Місто знаходження бази практики	Назва бази практики
1 курс бакалаврату			
1			
2			
...			
2 курс бакалаврату			
1			
2			
...			
3 курс бакалаврату			
1			
2			
...			
4 курс бакалаврату			
1			
2			
...			
1 курс магістратури			
1			
2			
...			
2 курс магістратури			
1			
2			
...			

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Відомості
про студентів заочної форми навчання, які направлені на переддипломну
практику у 20____ - 20____ навчальному році

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента (повністю)	База практики	Проходження практики за місцем роботи	Наявність гарантійного листа від бази практики
1 –й курс магістратури				
1				
2				
...				
2 –й курс магістратури				
1				
2				
...				

- Примітка: 1. В разі проходження практики за місцем роботи, у стовпчику таблиці проставляється (+), за відсутності – (-).
2. За наявності гарантійного листа бази практики у стовпчику таблиці проставляється (+), за відсутності – (-).

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПРОПОЗИЦІЇ

з розподілу студентів по базах проведення виробничої практики у 20__ - 20__ навчальному році

Кафедра _____

Освітня програма/Спеціальність _____

Рівень вищої освіти _____

№	Курс	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Повна адреса: область, район, місто чи село, вулиця, № будинку, № квартири	Термін практики	Форма навчання		№ цільового направлення у разі наявності	Рейтинг	Середній бал	Наявність робітничої професії (назвати)	База практики	Вид житла
						Бюджет	Контракт						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
*Регіональна філія «Придніпровська залізниця»													
1													
2													
3													
Філія «Пасажирська компанія»													
1													
2													
3													

Зав кафедри _____
(підпис) _____ (ім'я, прізвище)Вик. _____ тел. _____
(ім'я, прізвище)

Форма гарантійного листа підприємства (організації установи) щодо надання місць практики студентам

Першому проректору УДУНТ

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

Адміністрація _____ (назва бази практики)

надає згоду щодо проходження _____ практики (вид практики)

студентом Українського державного університету науки і технологій

_____ (шифр академічної групи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

В період з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

Необхідні матеріали відповідно до програми практики та теми _____

_____ (індивідуального завдання, випускної кваліфікаційної роботи)

студенту будуть надані.

Керівник підприємства (організації, установи) _____

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Виконавець: _____ (ім'я, прізвище)

тел. _____

Примітка: Лист друкується на офіційному бланку підприємства (організації, установи) із зазначеними адресою, поштовими та іншими реквізитами

СПИСОК

студентів _____ курсу Українського державного університету науки і технологій, які навчаються за освітнім рівнем «бакалавр», спеціальність _____

та направляються для проходження виробничої практики _____

(повна назва та місце знаходження бази практики)

Термін практики: з « _____ » _____ 20__ р. по « _____ » _____ 20__ р.

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента
2. Прізвище, ім'я, по батькові студента

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

тел. _____

СПИСОК

студентів _____ курсу Українського державного університету науки і технологій, які навчаються за освітнім рівнем «бакалавр», спеціальність _____

та направляються для проходження переддипломної практики _____

(повна назва та місце знаходження бази практики)

Термін практики: з « _____ » _____ 20__ р. по « _____ » _____ 20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Тема випускної кваліфікаційної роботи	Керівник роботи
1			
2			

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

тел. _____

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ р.

м. Дніпро

№ _____

Про направлення на виробничу практику студентів

Згідно з графіком навчального процесу та відповідними договорами про проведення практичної підготовки студентів у 20__ - 20__ навчальному році,

НАКАЗУЮ:

1. Направити для проходження виробничої практики студентів ___ курсу групи _____, _____ факультету, які навчаються за освітньою програмою _____ строком з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р. на нижчезазначені підприємства та затвердити керівників практики від кафедри:

№ п/п	Прізвище, ініціали	Група	База практики (назва підприємства, організації, установи), номер договору та його дата	Керівник практики
1				
2				
3				

2. Завідувачу кафедри _____
 (посада, прізвище, ініціали)

забезпечити проведення інструктажу з охорони праці та інших організаційних заходів щодо практики студентів.

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

Ректор _____

Проект наказу вносить:

Узгоджено:

Зав. кафедри _____
 (назва кафедри)

НЗ _____
 (підпис) (ім'я, прізвище)

_____ (підпис) (ім'я, прізвище)

Декан ф-ту _____
 (підпис) (ім'я, прізвище)

Керівник практики _____
 (підпис) (ім'я, прізвище)

НЮ _____
 (підпис) (ім'я, прізвище)

НА _____
 (підпис) (ім'я, прізвище)

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

НАКАЗ

“ ____ ” _____ 20__ р.

м. Дніпро

№ _____

Про направлення на переддипломну практику студентів

Згідно з графіком навчального процесу та відповідними договорами про проведення практичної підготовки студентів у 20__ - 20__ навчальному році,

НАКАЗУЮ:

1. Направити для проходження переддипломної практики студентів ____ курсу групи _____, _____ факультету, які навчаються за освітньою програмою _____ строком з «__» 20__ р. по «__» 20__ р. на нижчезазначені підприємства, затвердити теми кваліфікаційних робіт та керівників практики від кафедри:

№ з/п	Прізвище, ім'я, По батькові студента	Тема випускної кваліфікаційної роботи	Керівник практики та роботи
Повна назва та місце знаходження бази практики			
1			
2			
3			

2. Завідувачу кафедри _____ (посада, прізвище, ініціали) забезпечити проведення інструктажу з охорони праці та інших організаційних заходів щодо практики студентів.

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

Ректор _____

Проект наказу вносить:

Узгоджено:

Зав. кафедри _____ (назва кафедри)

НЗ _____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Декан ф-ту _____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Керівник практики _____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

НЮ _____

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

НА _____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

НАКАЗ

“ ____ ” _____ 20__ р.

м. Дніпро

№ _____

Про виконання між університетського комплексного дипломного проекту (МКДП) по кафедрі _____

З метою забезпечення виконання між університетського комплексного дипломного проекту (МКДП),

НАКАЗУЮ:

1.Залучити до виконання МКДП від кафедри _____ студентів (Прізвище та ініціали студентів), група _____, які навчаються за освітнім рівнем «магістр» за спеціальністю (ОП) _____

2.Залучити до виконання МКДП від кафедри _____ студентів (Прізвище та ініціали студентів), група _____, які навчаються за освітнім рівнем «магістр» за спеціальністю (ОП) _____.

3.Затвердити нижчезазначені теми МКДП, керівників розділів дипломного проекту, бази практики, її терміни та керівників переддипломної практики студентів.

4. Завідувачу кафедри _____ (посада, прізвище, ініціали) забезпечити проведення інструктажу з охорони праці та інших організаційних заходів щодо практики студентів.

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

Ректор _____

Проект наказу вносить:

Узгоджено:

Зав. кафедри _____
(назва кафедри)

НЗ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

(підпис) (ім'я, прізвище)

Декан ф-ту _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Керівник практики _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

НЮ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

НА _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

)

Український державний університет науки і технологій

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

_____ /повне найменування підприємства, організації, установи/
направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за освітню-професійною програмою (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

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

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

М.П. Керівник навчальної, виробничої
практики університету _____

_____ /підпис/

_____ /ім'я, прізвище/

Додаток 14

Надається в університет не пізніше як
через три дні після закінчення практики або початку
нового семестру.

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент _____

_____ /прізвище, ім'я, по батькові/

Прибув „___” _____ 20__ року до _____

_____ /назва підприємства, організації, установи/

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установи) від „___” _____ 20__ року №_____
студент _____ зарахований на посаду

_____ /прізвище, ім'я, по батькові/

_____ /штатну, дублером, практикантом назвати конкретно/

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено _____

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

Керівник підприємства _____

_____ /підпис/

_____ /прізвище та ініціали/

М.П.

Український державний університет науки і технологій

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

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

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Код та найменування спеціальності _____
(номер, назва)

ОП _____

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направляється на _____ практику на
(назва практики)

(назва підприємства)

Термін практики з „___” _____ 20__ року по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство „___” _____ 20__ року

Вибув з підприємства „___” _____ 20__ року

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

1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

3 ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)

М.П.

„ ____ ” _____ 20__ року

4 ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Дата складання звіту „ ____ ” _____ 20__ року

Оцінка за практику _____

Керівник практики від кафедри _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)

Український державний університет науки і технологій

Кафедра _____
(назва випускової кафедри)

Згідно з наказом від « ___ » _____ 20 ___ р. № _____

ЗАВДАННЯ

для вивчення виробництва і збирання матеріалів при проходженні
переддипломної практики на _____
(назва бази практики)

студента(ки) групи _____
(шифр академ. групи) (прізвище, ім'я, по батькові)

згідно випускної кваліфікаційної роботи на тему : _____

1. Вивчити такі виробничі дільниці _____

2. Зібрати про них такі матеріали _____

Керівник практики _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)

« ___ » _____ 20 ___ року

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ**

Кафедра _____
(назва кафедри)

ЗВІТ

з _____ практики
(вид практики)

на _____
(назва бази практики)

Студента (ки) групи _____
(шифр групи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Закінчення практики “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Керівники практики:

Від бази практики _____ / _____ /
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Від кафедри _____ / _____ /
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Звіт захищено з оцінкою _____
(зараховано / не зараховано)

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

м. Дніпро

Студенти, які не пройшли практику

№ з/п	База практики	Група	Прізвище та ініціали

Висновки та пропозиції

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Вик. _____ Тел. _____
(прізвище, ініціали)

Звіт

**щодо проходження практики студентами Українського державного університету науки і технологій
у 20__ - 20__ навчальному році**

Курс	Вид практики	Всього студентів		Кількість студентів, які пройшли практику									Кількість баз практики	Працювали під час практики	Не пройшли практику	Не склали залік	Направлено на практику повторно
		За списком	Направлено на практику	Всього	На підприємствах, установах, організаціях	На базі УДУНТ	Органи місцевого самоврядування	За межами України	Укрзалізн.		База практики надана УДУНТ	База практики знайдена самостійно					
									Всього	На Придн.зал.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
4																	
Магістри	Очн	1															
		2															
	Заоч	1															
		2															

Керівник виробничої, навчальної практики університету _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

