

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Національного
університету кораблебудування імені
адмірала Макарова
Протокол № 8 від 10.10. 2020 р.

Голова Дубовий О.М. Дубовий О.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення практики студентів
Національного університету кораблебудування
Імені адмірала Макарова

Введено в дію наказом ректора
№ 266 від 09.11. 2020 р.
Ректор Є.І.Трушляков Є.І.Трушляков

Миколаїв 2020

ЗМІСТ

1. Мета і зміст практики	3
2. Бази практики.....	4
3. Організація і керівництво практикою	5
4. Матеріальне забезпечення практики	8
5. Підведення підсумків практики	9
6. Прикінцеві положення	10
Додатки.....	12

Обговорено та схвалено на засіданні методичної ради НУК (протокол № 7 від 29.10. 2020 року)
Положення про організацію та проведення практики студентів Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова

Укладач: **В.В. Івата, Л.Л. Каткова**

Миколаїв: Відділ методичного забезпечення та моніторингу якості навчання НУК, 2020р.

Практика студентів державного вищого навчального закладу «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова» є невід'ємною частиною програми освітньо-професійної підготовки фахівців, основним завданням якої є практична підготовка випускника за освітньо-кваліфікаційним рівнем: молодший бакалавр, бакалавр, магістр. Вона проводиться на оснащених відповідним чином базах університету та на підприємствах, в організаціях і установах різних галузей господарства.

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків різних видів практики студентів усіх спеціальностей та спеціалізацій підготовки фахівців в НУК.

Дане положення розроблено на основі “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 р. № 93 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 від 20.12.1994 р.).

1. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації 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 освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавра та магістра.

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

1.4. Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється випускною кафедрою згідно з навчальним планом.

Основним навчально-методичним документом практики є наскрізна програма. В програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному робочому місці. Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності.

Наскрізна програма повинна бути короткою, конкретною за змістом, має висловлювати взаємозв'язок і наступність усіх видів практики.

Наскрізна програма містить такі розділи:

- вступ;
- мета та завдання;
- короткий зміст;
- заходи контролю.

За відсутністю змін освітньо-професійній програмі (ОПП) наскрізну програму оновлюють кожні 5 років.

На основі наскрізної програми розробляють робочі програми для окремих курсів.

Робоча програма практики містить такі розділи:

- вступ;
- мета та завдання практики;
- зміст практики (у т.ч. індивідуальне завдання);
- форми і методи контролю (у т.ч. вимоги до звіту та захисту результатів практики);
- методичні посібники;
- структуру рейтингової системи оцінювання.

За відсутності змін в ОПП робочу програму оновлюють кожні 5 років.

Наскрізна і робочі програми практики затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Кафедри, які відповідають за проведення практики, можуть розробляти, крім наскрізної й робочих програм практики, інші методичні документи, що сприятимуть досягненню високої якості проведення практики.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

2.1. Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей господарства, а також Базы за межами України, які відповідають майбутній спеціальності та вимогам програми практик.

2.2. З Базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) відділ методичного забезпечення та моніторингу якості освіти (далі – відділ МЗ та МЯН) завчасно укладає договори на проведення усіх видів виробничих практик (***Додатки 1, 2***). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

2.3. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. У цьому випадку оформлюється угода між НУК і Базою практики (***Додаток 3***).

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

2.5. Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому кафедрою. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

2.6. Передбачається можливість надання студентам НУК денної та заочної форми навчання права на зміну бази практики у період їх проходження на підставі: заяви студента підписаної директором/деканом зі згодою гаранта освітньої програми, угоду з місця проходження практики та наказу ректора.

2.7. Передбачається надання студентам НУК денної та заочної форми навчання можливості дострокового проходження (переносу терміну) практики на

підставі: заяви студента підписаної директором/деканом зі згодою гаранта освітньої програми, угоду з місця проходження практики та наказу ректора.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює відділ МЗ та МЯН та керівники практики від кафедр.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри.

3.2. Розподіл студентів на практику проводиться завідуючим кафедрою або керівниками практики від кафедр, згідно з кількістю місць вказаних у Договорах, які укладені з Базами практики або за індивідуальними Угодами з підприємствами (організаціями, установами).

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

- розробка наскрізної та робочих програм практики студентів за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями), які забезпечують випускні кафедри (гаранти освітніх програм);
- визначення баз практики (випускні кафедри та відділ МЗ та МЯН);
- укладання договорів про проведення практики між НУК та Базами практики (відділ МЗ та МЯН);
- призначення керівників практики від випускної кафедри (завідуючий кафедрою);
- розподіл студентів за Базами практики (керівник практики від випускної кафедри);
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

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

3.5. Підприємства (організації, установи), які використовуються як Бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям і спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в НУК;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам під час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників НУК.

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

На студентів, як зарахованих, так і не зарахованих на штатні посади на час проходження практики, розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.7. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю в Україні і складає для студентів віком від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

3.8. Наказом ректора про проведення практики студентів визначається:

- місце та термін проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (завідуючий практикою).

3.9. Відділ МЗ та МЯН (завідуючий практикою):

- на початку навчального року за заявками випускних кафедр укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як Бази практики на поточний навчальний рік;
- готує проекти наказів та контролює оформлення документів забезпечення практики студентів;
- уточнює з Базами практики умови проведення практики;
- надає випускним кафедрам інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за дотриманням обов'язків університету та підприємства щодо організації і проведення практики; за кількістю студентів-практикантів; аналізує та узагальнює результати практик;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики і строків її проведення;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та підсумкову довідку про її проведення.

3.10. Відповідальним за організацію і проведення практики в інститутах (факультетах) є заступник директора інституту (декана факультету), який:

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

3.11. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечує завідувач випускаючої кафедри, який здійснює наступні заходи:

- призначає викладача, відповідального за розробку програм практики;
- призначає керівника(-ів) практики - кваліфікованих викладачів кафедри;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданні кафедри.

3.12. Викладач-керівник практики від кафедри:

- визначає Бази практики, узгоджує з ними кількість студентів, що приймаються на практику, складають відповідну заявку, яку подають до відділу МЗ та МЯН (завідуючому практикою) для укладання договорів;
- на початку навчального року проводить збори студентів, метою яких є:
 - інформування студентів про майбутню практику, яка відбудеться в поточному навчальному році;
 - опитування студентів про майбутні місця проходження практики та обов'язкову наявність угоди з підприємством, організацією або установою, якщо студент бажає проходити практику індивідуально, не пізніше ніж за 2 тижні до початку практики.
- до 10 жовтня поточного навчального року надає до відділу МЗ та МЯН заявку з переліком підприємств (організацій, установ), а також кількістю місць для проходження усіх видів виробничих практик студентами відповідної спеціальності (спеціалізації) (*Додаток № 6*);
- складає графік розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до відділу МЗ та МЯН (завідуючому практикою);
- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надає студентам-практикантам необхідні документи: а) бланк угоди – у 2-х примірниках (*Додаток № 3*); б) направлення (*Додаток № 4*); в) щоденник практики (*Додаток № 5*); г) посвідчення практиканта (*Додаток №6*) за необхідністю;
- розробляє тематику індивідуальних завдань (щоденник практиканта, (*Додаток №5*), яка враховує передбачувані теми бакалаврських дипломних робіт (проектів);
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- за два тижні до початку практики надає до відділу МЗ та МЯН списки студентів «До наказу» (*Додаток № 7*);
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань та збору матеріалів для оформлення звіту про проходження практики;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в заліковій книжці;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.
- подають до відділу МЗ та МЯН до 1 жовтня поточного навчального року (завідуючому практикою) службову записку (*Додаток №9*), про

підсумки проведення практики за минулий навчальний рік з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

3.13. Керівник практики від підприємства (організації, установи):

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики в умовах окремого підприємства (організації, установи), забезпечую найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує та контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю в Україні.

3.14. Студенти НУК при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики відповідної кафедри направлення, індивідуальне завдання, програму практики, методичні вказівки, посвідчення практиканта (за необхідністю) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- студенти, які проходять практику за індивідуальними угодами з підприємствами (організаціями, установами), необхідно після узгодження повернути один примірник угоди керівнику практики від кафедри, а другий примірник на підприємство (організацію, установу);
- 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. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Джерела фінансування практики студентів НУК визначаються формою замовлення на спеціалістів: державні, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників або кошти фізичних та юридичних осіб. Для фінансування практики студентів вищих навчальних закладів можуть долучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законом.

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

4.3. Студентам останніх курсів, які навчаються без відриву від виробництва і відповідно до рішення кафедри направляються для проходження практики, керівники підприємств, організацій і установ усіх форм власності надають додаткову місячну відпустку без збереження заробітної плати на підставі довідок про строк практики.

4.4. Оплата за керівництво практикою викладачам НУК входить в обов'язкове навчальне навантаження згідно норм затвердженого штатного розкладу на відповідний навчальний рік.

4.5. Оплата відрядження викладачам – керівникам практики студентів здійснюється вищим навчальним закладом згідно з чинним законодавством.

4.6. Для оплати проїзду до баз практики міжміським та приміським (більш ніж 50 км від НУК) транспортом і назад, студент повинен звернутись до відділу МЗ та МЯН, а також бухгалтерії НУК не пізніше ніж за місяць до початку практики.

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

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

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

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (індивідуальна характеристика), 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, що визначені у програмі практики.

5.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівники від НУК і, за можливістю, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

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

5.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю. Якщо практика закінчилася після призначення стипендії, то її результат враховується за результатами наступної екзаменаційної сесії.

5.4. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з НУК. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то йому може бути надано право проходження практики

повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Можливість повторного проходження практики надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді НУК, або на нарадах інститутів (факультетів) не менше одного разу протягом навчального року.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення про організацію та проведення практики студентів розглядає та затверджує Вчена рада Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення про організацію та проведення практики студентів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова вносяться у порядку, передбаченому п. 6.1 цього Положення.

**Перелік додатків
до «Положення про організацію та проведення практики студентів
НУК ім. адм. Макарова»**

1. *Додаток № 1* – Договір про двостороннє співробітництво
2. *Додаток № 2* – Договір на проведення практики студентів НУК (щорічний)
3. *Додаток № 3* – Угода на проведення практики студентів НУК (індивідуальна)
4. *Додаток № 4* – Направлення
5. *Додаток № 5* – Щоденник практиканта
6. *Додаток № 6* – Посвідчення практиканта (за необхідністю)
7. *Додаток № 7* – «До наказу»
8. *Додаток № 8* – Службова записка (заявка)
9. *Додаток № 9* – Службова записка (підсумки)

Договір № _____
про двостороннє співробітництво
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова та

(повна назва підприємства, організації, установи)

Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова (далі - Університет) в особі ректора Трушлякова Євгена Івановича, який діє на підставі Статуту з однієї сторони, і _____

(повна назва підприємства, організації, установи)

_____ (далі – Підприємство) в особі _____,

(посада керівника та П.І.Б.)

який діє на підставі _____, уклали між собою цей договір.

1. Предмет договору

1.1. Підготовка та проведення _____ практик студентів Університет, які навчаються за наступними спеціальностями:

1.2. Працевлаштування випускників Університет вищезазначених спеціальностей на Підприємстві за його потребою.

2. Мета договору

Метою цього договору є координація єдиної діяльності сторін в рамках багатоступінчастих програм щодо підготовки спеціалістів та їх подальшого працевлаштування.

3. Обов'язки сторін

3.1. Університет забезпечує:

3.1.1. Відбір кандидатур та предметну підготовку студентів _____ курсів для проходження _____ практик(и) з метою подальшого працевлаштування їх на Підприємстві відповідно до заявки.

3.1.2. Підготовку завдань на _____ практику та вибір теми дипломного проекту згідно з пропозиціями Підприємства.

3.1.3. Направлення випускників Університету на роботу на Підприємство за їх власним бажанням згідно із заявкою, наданою Підприємством. Заявка від Підприємства надається до Університету не пізніше ніж за місяць до захисту дипломного проекту.

3.2. Підприємство забезпечує:

3.2.1. Прийом студентів Університету на _____ практику у кількості, яка визначається окремо (щорічним договором, або в Направленні на практику).

3.2.2. Призначення наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва _____ практиками.

3.2.3. Створення необхідних умов для виконання студентами програм практики. Не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

При наявності виробничої необхідності використання студентів-практикантів, за їх письмовою згодою, на штатних робочих місцях, які відповідають програмі практики.

3.2.4. Умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчання студентів-практикантів безпечних методів праці.

3.2.5. Надання можливості студентам-практикантам користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією необхідною для виконання програм практики.

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

3.2.7. Надання характеристики на кожного студента-практиканта після закінчення практики.

3.2.8. Працевлаштування випускників Університету, які відповідають вимогам Підприємства згідно з даним договором і письмовою заявкою.

4. Порядок зміни, розірвання договору

4.1. Зміни та доповнення до цього договору вносяться шляхом підписання додаткових угод.

4.2. Цей договір припиняється:

4.2.1. Після закінчення строку дії;

4.2.2. За згодою сторін (оформляється протоколом).

4.3. У випадку розірвання договору ініціативна сторона сповіщає другу сторону офіційним листом не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку, який пропонує одна зі сторін.

5. Термін дії договору

5.1. Договір набуває сили з моменту підписання обома сторонами і діє до
« ____ » _____ 20__ р.

5.2. Договір складений у двох примірниках – по одному Університету і Підприємству.

6. Відповідальність сторін

6.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків згідно з чинним законодавством України.

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

7. Юридичні адреси сторін

Університет: 54025 м. Миколаїв, пр. Героїв України, 9 тел. (0512)42-45-85.

ПІДПРИЄМСТВО: _____.

ПІДПИСИ ТА ПЕЧАТКИ:

Ректор

_____ Трушляков Є.І.

« ____ » _____ 20__ р.

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

М.П.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Баз практик нещасних випадків, що сталися з студентами.

3. Особисті умови

3.1. Практика проходить без оплати з боку Університету та без оплати за виконану роботу з боку Баз практик.

4. Відповідність сторін за невиконання договору

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практик згідно з законодавством про працю в Україні.

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

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

4.4. Договір складений у двох примірниках – по одному Баз практик і Університету.

4.5. **Юридичні адреси сторін:**

Університет: 54025, пр. Героїв України, 9, тел. (0-512) 42-45-85

База практик: _____

Підписи та печатки

Університет:

База практик:

Ректор

_____ **Є.І. Трушляков**

« ____ » _____ 20__ р.

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

М.П.

Додаток 3

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Національного університету імені адмірала Макарова

м. Миколаїв « _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова (далі - Університет), в особі ректора Трушлякова Євгена Івановича, що діє на підставі Статуту і з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи повністю)

_____ (далі – База практики), в особі _____ (посада)

_____ (прізвище, ім'я та ім'я по-батькові)

що діє на підставі _____, уклали між собою цю угоду на проведення (статут підприємства, розпорядження, доручення)

практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

Прийняти студента навчально-наукового інституту (факультету) _____

_____ гр.

(П.І. та по Б. студента)

на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності, освітньої програми	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.1. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.2. Створити необхідні умови для використання студентом програми практики, не допускати використання його на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.3. Забезпечити студенту умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студента-практиканта безпечних методів праці. Забезпечити запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.4. Надати студенту-практиканту і керівнику практики від Університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.5. Забезпечити облік виходу на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

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

2. Університет зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентом трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентом під час проходження практики.

3. Особисті умови

3.1. Практика проходить без оплати з боку Університету і без оплати праці за виконану роботу з боку Базі практики.

4. Відповідальність сторін за невиконання угоди

- 4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.
- 4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 4.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 4.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – Університету і Базі практики.

5. Місцезнаходження сторін:

НУК: 54025, м. Миколаїв, пр. Героїв України, 9, тел. 42-45-65

Базі практики _____

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

Ректор

_____ Є.І.Трушляков
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року

«_____» _____ 20__ року

М.П.

М.П.

Національний університет
 кораблебудування
 імені адмірала Макарова
 « ____ » _____ 20__ р.
 № _____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з угодою від « ____ » _____ 20__ року № _____,

яку укладено з _____
 (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студента(-ів) _____ курсу, які навчаються за освітньо-професійною
 програмою (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року

Керівник практики від НУК _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Директор інституту
 (декан факультету) _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

М.П

Додаток 6

	<p align="center">Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова</p> <p align="center">Посвідчення практиканта</p> <p align="center">м. Миколаїв</p>
<p align="center">№ _____ « _____ » _____ 20__ р.</p> <p>Видано студенту _____ курсу _____ інституту (факультету) ОПП(спеціалізація) _____ _____ група № _____ _____ (прізвище)</p> <p align="center">(ім'я, по батькові) у тому, що він (вона) направляється на _____ (назва підприємства) для проходження _____ _____ практики з _____ по _____ 20__ р.</p> <p>Підстава: договір (угода) № _____ від " _____ " _____ 20__ р.</p> <p>Наказ ректора № _____ від « _____ » _____ 20__ р. Ректор _____ Є.І. Трушляков</p>	<p align="right"><i>(зворотня сторона)</i></p> <p>Вибув(ла) з НУК « _____ » _____ 20__ р.</p> <p>Підпис _____</p> <p>Прибув(ла) до _____ (назва підприємства)</p> <hr/> <p>Підпис _____ Дата « _____ » _____ 20__ р.</p> <p>Вибув(ла) з _____ (назва підприємства)</p> <p>Підпис _____ Дата « _____ » _____ 20__ р.</p> <p>Прибув(ла) до НУК « _____ » _____ 20__ р.</p> <p>Підпис _____</p>

Зав. практикою _____

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Для проходження усіх видів практик у 20__-20__ н. р. студентами ОПП

(шифр і назва ОПП та спеціалізація)

надаємо заяву про місця проведення практик:

№ п/п	База практики	Курс	Назва практики	Кількість місць

Завідуючий кафедрою _____

Зав. практикою _____

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Для підведення підсумків проведення усіх видів практик за 20__-20__ н.р., надаємо інформацію про проведення практики студентами, що навчаються за освітньо-професійною програмою _____ спеціалізація _____

Шифр та назва спеціальності	Курс	Пройшли практику				Не пройшли практику	П.І.Б. керівника практики
		Всього	За договорами	За індивід. угодами	НУК		

Завідуючий кафедрою _____

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер змін	Дата	Сторінки зі змiнами	Перелік змiнених пунктів

АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ п/п	Дата	П.І.Б. й посада особи, що виконували періодичну перевірку	Зміни підлягають	Підпис перевіряючого