



МІНІСТЕРСТВО СВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Дніпровський національний університет
залізничного транспорту імені академіка
В. Лазаряна**

Відділ зв'язків з виробництвом

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ
ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ**

*Для науково-педагогічних
працівників і провідних
фахівців університету*

Дніпро
2019

Укладачі:
д-р техн. наук, проф. Б. Є. Боднар
канд.фіз-мат. наук Є. П. Кришко
кер. навч., вироб. практики Г.І. Мізін

Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів. Для науково-педагогічних і провідних фахівців /уклад. Б. Є. Боднар, Є. П. Кришко, Л.С. Казаріна, Г.І. Мізін; Дніпровський. нац. ун-т зал. трансп. ім. акад. В.Лазаряна – Дніпро, 2019

На заміну стандарту університету з організації навчального процесу «Практична підготовка студентів» СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.06-2012

.

Вступ

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

З метою підвищення рівня професійної підготовки, забезпечення проходження виробничої практики на робочих місцях, студенти на базі університету здобувають робітничі професії згідно з програмами, розробленими випусковими кафедрами, а саме: слюсар з ремонту рухомого складу, провідник пасажирського вагона, оператор поста централізації, сигналіст, монтер колії, електромонтер контактної мережі та тягової підстанції, електромонтер-релейник, оператор комп'ютерного набору та інші.

1 Сфера застосування

Положення визначає вимоги щодо організації практичної підготовки студентів, порядок підведення підсумків та оформлення документів.

2 Нормативні посилання

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 року № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 від 20.12.94 року;
- «Норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ДНУЗТ» затверджені наказом ректора №487 від 16.07.2015 року;
- Наказ Укрзалізниці № 015-Ц/од від 05.02.2013 року «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів на підприємствах залізничного транспорту»;
- Наказ Укрзалізниці від 24.07.2018 року №466 «Про затвердження Положення про професійне навчання робітників на підприємствах залізничного транспорту»;
- «Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», ухвалених рішенням Вченої ради Інституту інноваційних технологій і змісту освіти від 24.04.2013 року (протокол №5);
- «Положення про організацію освітнього процесу в університеті» затвердженого Вченою радою університету 28.11.16 р. протокол № 4;
- Інші розпорядчі документи щодо роботи закладу вищої освіти.

3 Загальні положення

3.1 Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» головним завданням

університету є підготовка фахівців відповідних ступенів освіти.

Практика є невід'ємною складовою навчального процесу і проводиться на базі університету, у структурних підрозділах залізничного транспорту, а також на підприємствах, організаціях і установах різних галузей економіки.

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

3.3 Залежно від вимог освітньо-професійних програм з певної спеціальності, практика може бути:

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

- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, ремонтно-технологічна, науково-виробнича, педагогічна, управлінська);

Основним завданням навчальної практики, яка проводиться на першому та другому курсі, є закріплення студентами теоретичних знань, ознайомлення з виробництвом за напрямом підготовки, оволодіння однією з робітничих професій.

Основними завданнями виробничої практики:

- на третьому курсі - набуття студентами додаткових вмінь і навичок з робітничої професії, практичного досвіду та компетентностей відповідно до обраного фаху на основі ознайомлення з діяльністю конкретного підприємства, установи (організації), закріплення й систематизація теоретичних знань, здобутих під час вивчення певного циклу спеціальних дисциплін;

- на п'ятому курсі - відпрацювання та розвиток професійного мислення, набуття умінь та навичок організаторської діяльності у виробничих умовах, збирання матеріалу для магістерської роботи.

4 Мета і зміст практики

4.1 Передбачається безперервність та послідовність проведення практики студентів із метою здобуття ними достатнього обсягу компетентностей, знань, умінь і навичок відповідно до ступенів вищої освіти бакалавра, магістра.

4.2 Перелік усіх видів практики для фахової підготовки студентів, їх форми, тривалість і терміни проведення передбачаються навчальними планами та графіками навчального процесу.

4.3 Зміст і послідовність практики визначається наскрізною програмою, яку розробляє випускова кафедра згідно з навчальним планом з підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою. Наскрізна програма дає повну уяву про всю систему практичної підготовки студентів. Складовими наскрізної програми мають бути: вступ, терміни та бази практики, мета і завдання, форми і методи контролю, вимоги до звіту та підведення підсумків практики.

4.4 На підставі наскрізної програми випускові кафедри розробляють робочі програми для кожного виду практики, а також програми з метою здобуття певної робітничої професії.

Робочі програми практики повинні передбачати структурно-логічний зв'язок отриманих протягом навчання знань з практичною підготовкою та враховувати специфіку освітньо-професійних програм. Важливе місце займає індивідуальне завдання, яке розробляє керівник практики від кафедри і видає кожному студенту з метою самостійного їх розв'язання та набуття певних компетентностей. Завдання має враховувати теоретичну підготовку студента та можливості підприємства, (організації, установи), відповідати як їх потребам, так і цілям навчального процесу. Крім того, окремі розділи робочої програми можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, проведення екскурсій та інших заходів, що сприяють закріпленню знань, здобутих під час навчання.

- 4.5 При складанні наскрізної та робочих програм брати до уваги вимоги «Методичних рекомендацій до складання та оформлення програм практичної підготовки студентів», які розроблені для випускових кафедр університету відділом зв'язків з виробництвом.
- 4.6 Наскрізну й робочі програми обговорюють та ухвалюють на засіданнях випускових кафедр, методичних комісій факультетів, узгоджує відділ зв'язків з виробництвом, після чого затверджує ректор.
- 4.7 Наскрізна та робочі програми повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше одного разу на п'ять років.
- 4.8 Окрім наскрізної і робочих програм практики кафедри можуть розробляти інші методичні посібники, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

5 Бази практики

- 5.1 Практика студентів проводиться на підприємствах, в організаціях та установах (базах практики), які забезпечують виконання програми підготовки за відповідними освітніми ступенями, або в навчально-виробничому підрозділі університету.
Бази практики, повинні мати структури, що відповідають освітньо-професійним програмам за якими здійснюється підготовка фахівців, забезпечити кваліфіковане керівництво практикою студентів, надавати студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням конфіденційності підприємства.
- 5.2 За умови підготовки фахівців за замовленням підприємств, організацій, установ, фізичних осіб бази практики визначаються умовами договору (контракту).
- 5.3 Із базами практики відділ зв'язків з виробництвом за пропозиціями випускових кафедр завчасно (не пізніше ніж за місяць) укладає договори на проведення виробничої практики за визначеною формою (додаток 1).
- 5.3 Студенти можуть самостійно, з дозволу випускових кафедр і за згодою відповідних підприємств (організацій, установ), визначитися з місцем проходження практики на підставі чого укладаються договори між університетом та базою практики.

5.5 Для студентів-іноземців бази практики можуть передбачатися у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн їх проживання, так і в межах України. Такі студенти отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіти у порядку, встановленому кафедрою.

6 Організація і керівництво практикою

- 6.1 Відповідальність за організацію та контроль за проведенням практики покладена на ректора (першого проректора) університету.
- 6.2 Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник навчальної, виробничої практики університету (відділ зв'язків з виробництвом).
- 6.3 Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні випускові кафедри. До керівництва практикою залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники.
- 6.4 До початку виробничої практики випускові кафедри, відповідно до складених програм, проводять навчання по здобуттю студентами робітничої професії і, після складання екзаменів та оформлення відповідних документів (протокол, наказ), видають їм посвідчення встановленого зразка.
- 6.5 Керівник виробничої практики з боку кафедри **зобов'язаний**:
- 6.5.1 Контролювати підготовленість баз практики, їх відповідність вимогам програми практики та порядок її проходження;
- 6.5.2 Забезпечити проведення організаційних заходів щодо проходження студентами практики:
- інструктаж з охорони праці відповідно до п.6.13 та додатка 12 «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в ДНУЗТ», а також про порядок проходження практики з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами студентів.
- Інструктаж з охорони праці проводити перед початком виробничої практики;
- надання студентам всіх необхідних документів: направлення на практику та повідомлення (Додаток 2), Щоденника практики (Додаток 5), витягу з наказу ректора, теми індивідуального завдання, теми курсового проекту (якщо потрібно), магістерської роботи, методичних рекомендацій тощо;
 - доведення інформації про систему звітності з практики та порядок захисту;
 - контролювати своєчасне прибуття студентів до місць практики, забезпечення нормальних умов праці студентів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, виконання студентами правил внутрішнього розпорядку, виконання програми практики та строків її проведення, ведення «Щоденника».
- 6.5.3 У складі комісії приймати у студентів заліки з практики.
- 6.5.4 Подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення її результатів.
- Підготувати звіт про практику за формою (Додаток 3). Під час складання звіту керуватися вимогами додатка 6.

6.6 Студенти під час проходження практики **зобов'язані:**

- до початку виробничої практики здобути на базі університету одну із робітничих професій та отримати відповідне посвідчення;
 - прибути на організаційні збори, одержати від керівника практики направлення та повідомлення, програму, витяг з наказу ректора, щоденник, індивідуальне завдання та інші документи, необхідні для проходження практики;
 - своєчасно прибути на базу практики;
 - у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників практики, вести «Щоденник практики»;
 - дотримуватись правил охорони праці, виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
 - нести відповідальність за виконану на підприємстві під час проходження практики роботу;
 - своєчасно оформити звітну документацію та скласти запис з практики.
- 6.7 Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, а від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень
- 6.8 Наказом ректора університету (Додаток 7), який готує випускова кафедра про проведення практики студентів, визначається:
- місце та терміни проведення практики;
 - склад студентських груп;
 - відповідальний керівник за організацію практики, проведення інструктажу з охорони праці та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
 - посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням від факультету (декан факультету, заступник декана факультету).

7 Підведення підсумків практики

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

Крім звіту студент зобов'язаний надати керівнику практики від кафедри повідомлення з відмітками про термін перебування на підприємстві, скріплене печаткою підприємства, а також оформлений відповідним чином „Щоденник практики" (додаток 5) та звіт.

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

дисципліни. До складу комісії можуть залучатися керівники від баз практики,

Комісія приймає залік у студентів протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

7.3 Результати складання заліків з практичної підготовки заносяться в залікову відомість, проставляються у заліковій книжці і в журнал обліку успішності.

Студент, що не виконав програму практичної підготовки і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку під час складання заліку, направляється на практику вдруге або відраховується з навчального закладу.

Студентам, які не виконали програму практики з поважної причини, може бути надано право проходження практики повторно у разі виконання умов, визначених вищим навчальним закладом. Порядок та терміни проходження практики визначаються окремим наказом.

7.4 Підсумки практики мають бути обговорені на засіданнях кафедр та вченої ради факультету, а загальні підсумки - на ректораті університету.

8 Порядок оформлення документів

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

- договір з базою практики (додаток 1);
- наказ ректора та витяг з нього (додаток 7);
- направлення та повідомлення про проходження практики (додаток 2);
- щоденник практики (додаток 5);
- списки розподілу студентів по базах практики (додаток 4);

8.2 Забезпечення випускових кафедр бланками здійснює відділ зв'язків з виробництвом за попередніми заявками кафедр. Відповідальність покладається на керівника навчальної, виробничої практики університету.

8.3 Підготовчу роботу й укладання договорів із базами практики проводять відділ зв'язків з виробництвом та випускові кафедри на кожний вид практики не пізніше ніж за чотири тижні до її початку або на всі види практики заздалегідь. Оформлення колективних договорів здійснює керівник виробничої, навчальної практики університету, а індивідуальних - завідувач кафедри або відповідальна за практику на кафедрі особа.

8.4 Договір складається у двох примірниках, які підписують керівник бази практики та ректор або керівник навчальної, виробничої практики університету (за дорученням).

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

На кафедрі зберігаються ксерокопії індивідуальних договорів.

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

студенту практики.

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

8.8 У разі направлення студентів для проходження практики у виробничих підрозділах АТ «Укрзалізниця» або на підприємствах та установах, запропонованих відділом зв'язків з виробництвом, випускові кафедри надають свої пропозиції в електронному вигляді (додаток 4) для подальшого узгодження із базами практики та оформлення договорів.

8.9 На підставі укладених договорів ректор видає наказ про направлення студентів на практику (Додаток 7). Проект наказу вносить завідувач відповідної випускової кафедри не пізніше ніж за два тижні до початку практики.

У проекті наказу відображається:

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

8.10 Відповідно до наказу ректора кафедри оформляють направлення, які підписує керівник навчальної, виробничої практики університету. Копії наказу ректора (витяг з наказу) керівник практики від кафедри надає студентам.

8.11 Не пізніше десяти днів після початку занять випускова кафедра надає відділу зв'язків з виробництвом за встановленою формою (додаток 3) звіт за підписом завідувача кафедри про підсумки проведення усіх видів практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та договори, які були оформлені студентами індивідуально.

Звіт складається відповідно до вимог додатку 6.

У такий же термін надає звіт Львівська філія.

8.12 Якщо навчання студентів за першим освітнім рівнем здійснювалось у Львівській філії, а подальше - в базовому університеті, для практичної підготовки студентів встановлюється такий порядок:

- науково-педагогічні працівники Львівської філії згідно з програмами практичної підготовки пропонують студентам проходження виробничої практики в межах Львівського регіону, узгоджують її проведення з підприємствами, організаціями та установами на підставі договорів;

- на підставі укладених договорів відповідно п.8.9 філія готує накази про направлення студентів на визначені місця проходження практики та здійснює організаційні заходи згідно з пунктами 6.3 – 6.5, 6.9 цього Положення;

- не пізніше десяти днів після початку занять надає відділу зв'язків з

виробництвом звіт про підсумки проведення усіх видів практики.

9 Матеріальне забезпечення практики

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

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

9.2 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.

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

9.3 Обсяги часу на керівництво практикою передбачаються навчальним планом.

Робочий час керівника практики від університету враховується як педагогічне навантаження і планується йому на навчальний рік.

9.4 Норми часу на керівництво практикою:

- навчальною - 3 годин на тиждень на академічну групу;
- виробничою – 0,5 години на тиждень на одного студента.

9.5 Оплата викладачам добових за проїзд до місця практики поза місцем розташування навчального закладу і назад, а також повернення затрат на проживання здійснюється згідно з чинним законодавством України про оплату службових відряджень.

ДОГОВІР № _____

на проведення виробничої практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “ ____ ” _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Дніпровський національний університет залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна, /далі заклад вищої освіти/, в особі ректора Пшінька О.М., що діє на підставі Статуту, і з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи)
/далі – база практики/, в особі _____ (посада, прізвище та ініціали)

_____, 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/опп	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
1						
2						
3						

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі 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.

1.6. Надати студентам – практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією,

необхідною для виконання програми практики.

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

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

1.9. Додаткові умови _____

2 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 навчальному закладу.

4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Вищого навчального закладу : м. Дніпро, 49010, вул. Лазаряна, 2,
р/р _____ МФО _____, код ЄДРПО
_____ Тел. (056) 793-19- 05, факс (056) 793-38- 23

Бази практики : _____

5. Підписи та печатки :

Заклад вищої освіти:

База практики :

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ ___ ” _____ 20__ року

“ ___ ” _____ 20__ року

МП

МП

Додаток 2

Дніпровський національний університет залізничного транспорту
імені академіка В.Лазаряна

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

_____ /повне найменування підприємства, організації, установи/

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за 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			
9			

М.П. Керівник навчальної, виробничої
практики університету _____

_____ /підпис/

_____ /прізвище та ініціали/

Надається в університет не пізніше як
через три дні після прибуття студента
на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент _____

_____ /прізвище, ім'я, по батькові/

Прибув „___” _____ 20__ року до

_____ /назва підприємства, організації, установи/

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

_____ /прізвище, ім'я, по батькові/

_____ /штатну, дублером, практикантом назвати конкретно/

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства _____

_____ /підпис/

_____ /прізвище та ініціали/

М.П.

Факультет _____ Кафедра _____ Код та найменування спеціальності _____ ОПП _____

Звіт

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

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

Завідувач кафедри _____

Додаток 4

ПРОПОЗИЦІЇ

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

№	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»													
Код спеціальності _____													

*База практики

Виконав _____

Тел. _____

Дніпровський національний університет залізничного
транспорту імені академіка В. Лазаряна

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

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

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Код та найменування спеціальності _____
(номер, назва)

ОПП _____

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, прізвище та ініціали)

1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

2 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата	Найменування робіт	Відмітка про виконання

Керівники практики:

від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

3 ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

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

М.П.

„ ____ ” _____ 20__ року

4 ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Дата складання звіту „ ____ ” _____ 20__ року

Оцінка за практику _____

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

Порядок

складання звіту про підсумки практичної підготовки студентів

1 Загальні питання

Звіт про підсумки навчальної та виробничої практики студентів за поточний рік складають випускові кафедри у 2-х екземплярах. Один екземпляр залишається на кафедрі, а другий – надається до відділу зв'язків з виробництвом (к. 209, 210). Термін надання звіту – не пізніше 20 днів семестру, який починається після закінчення практики.

У разі проходження студентами практики в університеті (на кафедрах, у лабораторіях, бібліотеці тощо) звіти по кожній спеціальності складають відповідні підрозділи і надають їх у такий же термін відділу зв'язків з виробництвом та випусковій кафедрі.

2 Порядок заповнення форми звіту

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

У стовпець «За індивідуальними договорами» внести дані про студентів, які проходили практику за індивідуальним договором з підприємством або організацією.

У стовпець «За цільовими договорами» внести дані про студентів, які мають направлення від підприємства, організації або установи і проходили практику на їхній базі.

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

Під час складання звіту треба врахувати таке:

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

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

Звіт підписує завідувач кафедри.

Міністерство освіти і науки України

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

НАКАЗ

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

Про проведення практики студентів

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

НАКАЗУЮ:

1. Провести _____ практику студентів _____ курсу
(назва виду практики)
спеціальності _____
протягом _____ тижнів з _____ по _____ 20__ р.

2. Призначити керівниками практики та направити на практику згідно укладених договорів з підприємствами (установами, організаціями) таких студентів:

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

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

4. Завідувачу кафедри копію наказу, індивідуальні договори щодо практики студентів надати до відділу зв'язків з виробництвом.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника декана (декана) факультету _____ .

Ректор

О.М. Пшінько

Проект наказу вносить:

зав. кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис) (ініціали, прізвище)

Узгоджено:

НЗ _____
(прізвище, ініціали)

Декан ф-ту _____
(прізвище, ініціали)

Керівник практики
університету _____
(прізвище, ініціали)

НЮ _____
(прізвище, ініціали)

НА _____
(прізвище, ініціали)