


Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішенням Вченої ради ХНАДУ від 05 вересня 2016 року	Введено в дію наказом по ХНАДУ від 05 вересня 2016 р. № 98  _____ А.М. Туренко
ПОГОДЖЕНО Голова Студентської Ради ХНАДУ  _____ О.А. Борисенко	ПОГОДЖЕНО Голова первинної профспілкової організації студентів, аспірантів, докторантів ХНАДУ  _____ С.М. Урдзік

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ХАРКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

СТВНЗ 52.1-01:2016

Харків 2016

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 52.1-01:2016	
	Про організацію практики студентів ХНАДУ	Сторінка 2	Сторінок 23
		Актуалізація: 2016-09-05	

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: навчальний відділ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

РОЗРОБНИКИ: С. Я. Ходирев, заступник ректора (керівник розробки);
С. І. Шерстобітов, начальник навчального відділу

2 ЗАТВЕРДЖЕНО вченою радою ХНАДУ 05 вересня 2016 р.
ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від 05 вересня 2016 р. № 98

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

4 Відповідальність за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію цього стандарту несе навчальний відділ.

5 Періодичність перевірки – один рік

СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

СТВНЗ 52.1-01:2016

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Чинний від 2016-09-05

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей Стандарт визначає механізм організації практики студентів в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті.

1.2 Цей Стандарт розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту»

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1 У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:
Закони України «Про вищу освіту».

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 У цьому стандарті використовуються терміни та їх визначення наведені в нормативах, передбачених в пункті 2 цього Стандарту.

Здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

Науково-педагогічний працівник – вчений, який за основним місцем роботи у вищому навчальному закладі професійно здійснює педагогічну та наукову або науково-технічну діяльність

3.2 Скорочення

ХНАДУ (Університет) – Харківський національний автомобільно-дорожній університет

НПП – науково-педагогічні працівники.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Практика студентів в ХНАДУ є обов'язковою складовою навчальних планів з підготовки фахівців за відповідними спеціальностями (напрямів підготовки).

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр як за денною, так і за заочною формами навчання.

4.2 Метою практики є закріплення і розвиток знань і вмінь, отриманих студентами під час усіх видів навчальних занять, самостійної роботи для формування компетентності майбутнього фахівця.

4.3 Організація практичної підготовки студентів ХНАДУ ґрунтується на співробітництві з організаціями, підприємствами, установами які мають виробничі можливості для створення умов з реалізації програми ХНАДУ з практики студентів.

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 52.1-01:2016	
	Про організацію практики студентів ХНАДУ	Сторінка 4	Сторінок 23
		Актуалізація: 2016-09-05	

4.4 Для успішного виконання мети і завдань практики в університеті розробляється необхідне організаційно-методичне забезпечення, яке передбачає розробку комплексу навчально-методичної документації для кожної спеціальності, що включає структурно-логічну схему професійно-практичної підготовки, наскрізну програму практики, робочі програми і методичні вказівки по всіх видах практики, блоки інженерних завдань, тощо.

4.5 Місцем проведення практики можуть бути організації, підприємства, установи різних форм власності як в Україні, так і за її межами.

5. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

5.1 Відповідно до навчального плану основними видами практики можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, мовленнєва, тощо);
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, тощо);
- науково-дослідна;
- переддипломна.

5.2 Навчальна практика передбачає ознайомлення студентів з особливостями обраного фаху, поглиблення знань та формування первинних загально-професійних та спеціальних, умінь, в окремих випадках - оволодіння робітничою професією. Навчальну практику організовує і проводить науково-педагогічний (педагогічний) працівник.

5.3 Виробнича практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь з спеціальності (напрямку), а також збір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань.

5.4 Науково-дослідна практика спрямована на розвиток компетенцій, що пов'язані з організацією і виконанням науково-дослідних робіт.

5.5 Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою поглиблення, узагальнення і вдосконалення набутих ними знань, оволодіння професійним досвідом, компетенціями та їх готовності до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практики студент здійснює збір фактичних матеріалів для виконання дипломного проекту (роботи).

5.6 Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (напрямку підготовки) їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в наскрізних програмах практики студентів та навчальних планах.

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

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

5.7 Наскрізна програма практики – основний навчально-методичний документ практики розробляється випусковою кафедрою по кожній спеціальності (напрямку підготовки) на весь термін надання освітньої послуги на здобуття вищої освіти відповідного ступеня «бакалавр», «спеціаліст», «магістр».

Наскрізна програма практики повинна містити зміст практики, на кожній її ланці повинна мати рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видав практик.

Наскрізні програми практик розробляються випусковими кафедрами, розглядаються та обговорюються на її засіданні, ухвалюються Вченою радою факультету та

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 52.1-01:2016	
	Про організацію практики студентів ХНАДУ	Сторінка 5	Сторінок 23
		Актуалізація: 2016-09-05	

затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

6 БАЗА ПРАКТИКИ

6.1 Практика студентів ХНАДУ проводиться на виробничих базах організацій, підприємств, установ міста Харкова, які мають виробничі можливості для створення умов з реалізації програми ХНАДУ з практики студентів.

6.2 Наскрізні програми практик можуть передбачати проходження практики студентами на виробничих площах університету.

6.3 У випадку, коли підготовка спеціалістів ХНАДУ здійснюється за замовленням юридичних (фізичних) осіб згідно тристоронньої угоди на підготовку фахівця, бази практики можуть забезпечувати ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізної програми практики та цього Стандарту).

6.4 Для студентів-іноземців бази практики можуть бути розташовані як на території країн-замовників на фахівців, так і в межах України.

Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому випусковою кафедрою. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються цього Стандарту.

6.5 Студенти можуть самостійно з дозволу випускових кафедр підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

6.6 З організаціями, підприємствами, установами, які мають виробничі можливості для створення умов з реалізації програми ХНАДУ з практики студентів університетом укладаються договори (угоди) на організацію проведення виробничої практики за формою, визначеною в додатку А.

При наявності в трьохсторонніх договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики, окремі договори на проведення виробничої практики не укладаються.

7 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

7.1 Відповідальність за організацію, проведення, навчально-методичне керівництво і контроль проходження практики в ХНАДУ покладається на навчальний відділ, деканати, завідувачів кафедр.

7.1.1 Загальна організація практики в університеті покладається на навчальний відділ в особі начальника навчального відділу та керівника практики ХНАДУ – фахівця навчального відділу.

Основними функціями навчального відділу є:

- 1) розробка концепції організації і проведення виробничої практики в університеті;
- 2) розробка загальних рекомендацій по складанню і оформленню навчально-методичної документації з практики;
- 3) узагальнення досвіду роботи кафедр з організації і проведення практики;
- 4) забезпечення своєчасного укладання договорів з підприємствами на проведення практики;
- 5) контроль за навчально-методичним забезпеченням практики;
- 6) контроль за організацією, проведенням і підведенням підсумків практики.

Функціональні обов'язки начальника навчального відділу щодо організації практики студентів в університеті передбачені конкретною посадовою інструкцією.

7.1.2 Загальна організація професійно-практичної підготовки студентів по всіх спеціальностях покладається на кафедри, які здійснюють:

- 1) розробку організаційно-методичної документації, що забезпечує проведення виробничої практики: кваліфікаційні характеристики, навчальні плани, структурно-логічні

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 52.1-01:2016	
	Про організацію практики студентів ХНАДУ	Сторінка 6	Сторінок 23
		Актуалізація: 2016-09-05	

схеми професійно-практичної підготовки, наскрізні програми, положень про кваліфікаційні іспити, тощо;

2) контроль за організаційно-методичним забезпеченням кафедрами всіх видів практик: наявність робочих програм: узгодженням їх з базами практики, тощо.

3) організацію виробничої практики на факультеті і контроль її проведення і підведенням підсумків;

4) підведення підсумків з практики студентів на Раді факультету і розробка заходів щодо її вдосконалення.

Посадовими особами деканату з організації і проведенню практики є декан факультету і його заступник, які:

1) здійснюють організаційно-методичне керівництво всією роботою факультету з проведення виробничої практики студентів;

2) організують і беруть безпосередню участь в розробці навчально-методичної документації, що забезпечує проведення виробничої практики на факультеті: кваліфікаційні характеристики, навчальні плани, структурно-логічні схеми професійно-практичної підготовки, наскрізні програми, тощо;

3) контролюють своєчасність розробки, видання і узгодження з провідними підприємствами робочих програм і методичних вказівок з практики, а також організують їх розгляд на Раді факультету;

4) контролюють організацію виробничої практики профілюючими кафедрами: перевіряють якість баз практики, своєчасність укладання договорів, форми і методи проведення практики, можливість отримання робочих професій, тощо;

5) на підставі матеріалів, наданих кафедрами, складають проект наказу по університету про закріплення студентів за базами практики і призначення керівників практики від кафедр або внесення змін до нього в зв'язку зі зміною місця або часу проведення практики;

6) перед направленням студентів на практику проводять інструктивні наради з відповідальними від кафедр та керівниками практики, на яких роз'яснюють загальні положення з практики, права і обов'язки студентів, при проходженні практики, дають загальний інструктаж з техніки безпеки і охорони праці;

7) здійснюють постійний контроль за організацією і проведенням виробничої практики студентів, включаючи відвідини баз практики;

8) контролюють своєчасність виконання кафедрами заходів щодо підведення підсумків практики і надання в деканат відомостей щодо захисту звітів за результатами практики;

9) узагальнюють звіти профілюючих кафедр з практики і результати її проведення відображають в звітах факультетів з навчальної роботи;

10) здійснюють науково-методичний аналіз підсумків практики, організують проведення підсумкові конференції з практики і не рідше двох разів на рік розглядають на Вченій раді факультету питання її організації і проведення.


7.2 Безпосереднє керівництво практикою студентів здійснюють керівник практики від ХНАДУ – фахівець навчального відділу, профілюючі кафедри під керівництвом завідувачів та досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

7.2.1 Керівник практики від ХНАДУ:

1) забезпечує загальну організацію виробничої практики і її проведення в університеті;

2) розробляє проект загальної концепції організації і проведення виробничої практики студентів в університеті, організує її затвердження Вченою радою ХНАДУ та організує її впровадження;

3) розробляє загальні рекомендації по складанню і оформленню навчально-

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 52.1-01:2016	
	Про організацію практики студентів ХНАДУ	Сторінка 7	Сторінок 23
		Актуалізація: 2016-09-05	

методичної документації з практики та контролює втілення їх на факультетах та кафедрах;

4) розробляє проект Стандарту про виробничу практику в університеті, своєчасне внесення в нього змін, організує його затвердження Вченою радою та контролює його виконання;

5) готує проекти договорів (Додаток А) на проведення практики студентів з підприємствами, організаціями, веде їх облік та контролює їх виконання;

6) контролює своєчасну підготовку проекту наказу по ХНАДУ щодо розподілу студентів по базах практики з обов'язковим призначенням керівників практики за кожним студентом;

7) контролює узгодження робочих програм практики за кожним напрямком підготовки (спеціальністю) з основними базами практики;

8) збирає і зберігає контрольні екземпляри навчально-методичної документації з практики: наскрізні програми, структурно-логічні схеми, робочі програми, тощо;

9) здійснює поточний контроль і організовує внутрішню вузівську інспекцію з проведення практики. Готує проекти наказу про склад інспекторських груп, інструкцій з перевірки, календарних графіків. Веде їх облік і контролює наявність аналізу контролю;

10) аналізує звіти кафедр за підсумками практики студентів; готує по ним проекти наказів ректора і рішень Вченої ради університету з питань практики;

11) приймає участь в обговоренні питань практики студентів на Вчених радах факультетів, засіданнях кафедр, на підсумкових конференціях з практики;

12) узагальнює досвід роботи кафедр і факультетів по організації і проведенню практики з метою її поліпшення та/або поширення;

13) бере участь в складанні кошторису витрат на проведення практики в черговому навчальному році;

14) замовляє виготовлення чинним в ХНАДУ порядком, одержує і забезпечує профілюючі кафедри бланками документації з практики;

15) перед початком практики контролює готовність баз практики та дає рекомендації відповідальним особам баз практики про проведення відповідних заходів до прибуття студентів-практикантів (в разі необхідності);

16) контролює проведення кафедрами всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику та підсумки проходження практики а саме:

– інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

– забезпечення студентів-практикантів необхідними документами (направлення (Додаток Б), щоденник з календарним планом (Додаток В), індивідуальне завдання (Додаток Г), тощо), перелік яких встановлений в ХНАДУ;

– виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, ведення табеля відвідування студентами бази практики;

– ознайомлення студентів про систему звітності з практики, встановлену в ХНАДУ, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

17) у тісному контакті з керівником практики від ХНАДУ та бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з робочою програмою;

7.2.2 Організаторами з проведення практики студентів на профілюючих/випускових кафедрах є: завідувачі кафедр; відповідальний за організацію практик, призначений розпорядженням завідувача кафедри; керівники практики з числа штатних НПП, які закріплені за конкретним студентом наказом ректора.

7.2.2.1 Завідувачі кафедр:

1) здійснюють організаційно-методичне керівництво всією роботою кафедри по проведенню виробничої практики студентів;

2) призначають розпорядженнями відповідального викладача за організацію

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 52.1-01:2016	
	Про організацію практики студентів ХНАДУ	Сторінка 8	Сторінок 23
		Актуалізація: 2016-09-05	

виробничих практик на кафедрі, рекомендованого рішенням кафедри;

3) організують, безпосередньо приймають участь в розробці, навчально-методичної документації з практики: структурно – логічної схеми; наскрізної програми; робочих програм, узгоджених з основними базами практик; методичних вказівок по їх впровадженню; індивідуальних завдань з проведення науково-дослідної роботи і рішення інженерних завдань на період практики; тощо. Копія документації кожного документа передається керівнику практикою;

4) контролюють відповідність баз практики вимогам діючої наскрізної та робочої програми;

5) організують розробку системи контролю і управління якістю практики по кафедрі: графік контролю практики, тести знань і умінь практичних навичок студентів (Додаток В), тощо;

6) постійно контролюють організацією і проведенням виробничої практики студентів викладачами кафедри і представниками баз практики дотриманням термінів, змісту, відповідність всіх необхідних заходів з техніки безпеки і охорони праці;

7) забезпечують проведення методичної роботи з керівниками баз практики від підприємства: роз'яснення мети і завдань практики, методів і форм її проведення, звітності з практики;

8) контролюють організацію і підведення підсумків практики, своєчасність оформлення відомостей з практики і звітів кафедр про проведення практики;

9) не рідше двох разів в навчальному році на засіданнях кафедри розглядають питання з організації, проведення та підведення підсумків практики студентів;

10) аналізують підсумкові матеріали практики з метою подальшого її вдосконалення і передають пропозиції для розгляду на Вченій раді факультету.

7.2.2.2 Відповідальні по кафедрі за організацію практик:

1) здійснюють безпосередню організаторську роботу з підготовки, проведення практики і підведенню її підсумків;

2) інформують керівників практики, закріплених за конкретними студентами, про організаційні заходи в ХНАДУ щодо проведення практики студентів (терміни, тривалість практики, контингент студентів за видами, базами практик, наявність угод з базами практик, тощо);

3) складають картки обліку баз практики (Додаток Д). Здійснюють підготовку баз практики шляхом безпосереднього узгодження з підприємствами, організаціями, установами питань прийому студентів на практику і умов такого прийому;

4) готують рапорт для укладання договорів з підприємствами на проведення практики та за підписом завідувача кафедри передають керівнику практики ХНАДУ не пізніше, ніж за три місяці до початку практики;


5) організують укладання угод з підприємствами на проведення практики не пізніше, ніж за два місяці до початку практики в порядку, встановленому в ХНАДУ;

6) контролюють питання про проведення практики студентів, що навчаються за кошти фізичних/юридичних осіб, на предмет наявності необхідних документів (угода, гарантійний лист, запит підприємства, тощо), копії/примірники яких передаються керівнику практики ХНАДУ для включення до звіту;

7) погоджують робочу програму практики з основними базами практики не пізніше, ніж за два місяці до початку практики копії/примірники якої передається керівнику практикою ХНАДУ;

8) за 45 днів до початку практики готують проект наказу про розподіл студентів по базам практики і призначення керівників, погоджують із завідувачем кафедрою і передають для подальшого оформлення наказу до деканату;

9) за 15 днів до початку практики студентів складають календарний графік перевірки практики керівниками практики, закріпленими за конкретним студентом

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 52.1-01:2016	
	Про організацію практики студентів ХНАДУ	Сторінка 9	Сторінок 23
		Актуалізація: 2016-09-05	

копії/примірники якого подається керівнику практикою ХНАДУ;

10) організують та контролюють проведення всіх організаційних заходів кафедри перед виїздом студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, по звітності, тощо);

11) організують забезпечення студентів всією необхідною документацією з практики, передбаченою пунктом: щоденниками (Додаток В), направленням на практику (Додаток Б), тощо;

12) контролюють хід проведення практики, стежать за виконанням графіка відвідування баз практики керівниками практики, закріпленими за конкретним студентом;

13) організують захист звітів по практиці (Додаток Е) і оформлення відомостей (Додаток Ж) після їх закінчення;

14) організують конкурси звітів і конференції за підсумками виробничої практики;

15) готують звіт кафедри з практики за підсумками навчального року, обговорюють його на засіданні кафедри, Вченій раді факультету (за необхідністю) та передають керівнику практикою ХНАДУ.

7.2.2.3 Керівниками практики, закріпленими за конкретним студентом:

1) організують проведення практики студентами на закріплених базах практики;

2) спільно з відповідальними за практику на кафедрі забезпечують вибір баз практики і беруть участь в укладанні договорів між ХНАДУ та підприємствами;

3) перед початком практики перевіряють готовність баз практики до прийому студентів і вирішують конкретні питання організації практики: порядок оформлення на практику, проходження інструктажу з техніки безпеки, узгодження календарного графіка проходження практики та ін;

4) видають студентам необхідну навчально-методичну документацію: методичні вказівки з практики, щоденник (Додаток В), індивідуальне завдання (Додаток Г), направлення на практику (Додаток Б) тощо;

5) інформують студентів про конкретну організацію практики на кожній базі практики: час і місце збору, оформлення перепусток, проведення інструктажу з техніки безпеки та ін;

6) знайомлять студентів зі змістом індивідуального завдання (Додаток Г), формою звітності (Додаток Ж) і порядком складання заліку з практики;

7) контролюють прибуття і оформлення студентів на практику наказом по підприємству, проведення інструктажу з техніки безпеки;

8) погоджують з керівником практики від підприємства календарний графік проходження практики, індивідуальне завдання, теоретичні заняття, екскурсії по підприємству;

9) здійснюють контроль за забезпеченням нормальних умов праці, не допускаючи до роботи жодного студента без інструктажу з техніки безпеки;

10) контролюють виконання студентами правил внутрішнього розпорядку, ведуть табельний облік практики кожним студентом студентів. При неявці студентів на практику встановлюють її причину;

11) контролюють виконання програми практики, календарного графіка і підготовки звітності з практики кожним студентом. Всі відвідини місць практики реєструються в кафедральному журналі обліку;

12) систематично інформують завідувача кафедрою про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення студентами дисципліни негайно повідомляють завідувача кафедрою і декана;

13) надають практичну допомогу студентам у виконанні програми практики, індивідуального завдання, зборі матеріалів до звіту і дипломного (курсowego) проекту;

14) надають допомогу в підготовці і складанні студентами кваліфікаційного іспиту на отримання розряду з робочої професії (в разі його отримання);

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 52.1-01:2016	
	Про організацію практики студентів ХНАДУ	Сторінка 10	Сторінок 23
		Актуалізація: 2016-09-05	

15) після закінчення практики приймають від студентів необхідну документацію: звіт з практики за формою (Додаток Ж), щоденник з засвідченням прибуття і відбування студента з практики (Додаток В), характеристику на студента, видану керівником практики від підприємства, тощо;

16) перевіряють звіт з практики, беруть участь в роботі комісії з приймання заліку з практики;

17) беруть участь в підготовці і проведенні конкурсів звітів і конференцій за підсумками виробничої практики;

18) протягом п'яти робочих днів після закінчення практики подають завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики разом із зауваженнями і пропозиціями щодо її вдосконалення.

8 ЗАПИСИ

Найменування запису	Код форми запису	Місце знаходження	Зберігання по закінченню терміну дії	
			місце	термін
Договір на проведення практики студентів	ф А 52.1-01	Завідувач практики	Завідувач практики	3 років після закінченні терміну дії договору
Направлення на практику	ф Б 52.1-01	База практики	Завідувач практики	3 роки
Щоденник практики	ф В 52.1-01	Випускаюча кафедра	Випускаюча кафедра	5 років після випуску студентів
Індивідуальне завдання	ф Г 52.1-01	Випускаюча кафедра	Випускаюча кафедра	5 років після випуску студентів
Картка обліку баз практики	ф Д 52.1-01	Завідувач практики		3 роки після закінчення дії договору
Звіт по практиці	ф Е 52.1-01			На термін каденції вченої ради
Відомості про практику		Деканат	Архів	5 років після випуску студентів

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 52.1-01:2016	
	Про організацію практики студентів ХНАДУ	Сторінка 11	Сторінок 23
		Актуалізація: 2016-09-05	

9 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1 На навчальний відділ (в особі начальника навчального відділу та керівника практики ХНАДУ – фахівця навчального відділу) покладається відповідальність за розробку концепції організації і проведення виробничої практики студентів, терміни включення практики студентів до навчальних планів та загальну її організацію в університеті.

9.2 На деканати факультетів (в особі деканів та заступників деканів) покладається контроль за організаційно-методичним забезпеченням усіх видів практик та підведення підсумків.

9.3 На профілюючі/випускові кафедри (в особі завідувача, відповідального по кафедрі за організацію виробничої практики студентів) покладається організація розробки системи контролю і управління якістю виробничої практики студентів за напрямком підготовки кафедри.

9.4 На керівників практики, закріплених за конкретним студентом наказом ректора, покладається відповідальність за організацію підготовки, проведення та підведення підсумків виробничої практики конкретним студентом.

**Додаток А (підпункт 5 пункту 7.2.1)
(обов'язковий)
ДОГОВІР
НА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

Форма ф А 52.1-01

ДОГОВІР N _____
на проведення практики студентів ХНАДУ

Місто Харків " ____ " _____ 20__ р.

Харківський національний автомобільно-дорожній університет (надалі - ХНАДУ), в особі проректора з навчально-наукової роботи _____, діючого на підставі Статуту, з однієї сторони і,

_____ (надалі – база практики),
в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

діючого на підставі _____
(Статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір:

1 Предмет договору

1.1 Предметом договору є виробнича практика студента ХНАДУ.

1.2 Місце проведення практики: _____

2 Обов'язки сторін

2.1 База практики зобов'язується:

1) прийняти на виробничу практику студентів ХНАДУ у відповідності з наступним календарним планом:

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

2). Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

3). Зараховувати Студентів ХНАДУ на конкретну посаду. Створити необхідні умови для виконання студентами ХНАДУ програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності. Не залучати студентів до надурочних робіт та не направляти їх у відрядження, які не пов'язані з виконанням індивідуальної програми.

4). Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

6). Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти ХНАДУ через відповідального представника – керівника практики від ХНАДУ.

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

8). Додаткові умови _____

2.2. ХНАДУ зобов'язується:

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

2). Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.3 Права та обов'язки студента:

2.3.1 Студент має право:

1) отримати безкоштовно спецодяг, запобіжні засоби, медичне обслуговування за нормами, встановленими для штатних працівників;

2) користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

2.3.2 Студент зобов'язується:

1) оволодіти видами робіт, передбаченими програмою практики;

2) дотримуватися вимог установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві, норм охорони праці та умов колективного договору;

3) дбайливо ставитися до майна бази практики;

4) не розголошувати інформацію, що стала відома студенту під час практики, яка становить комерційну таємницю та є інформацією з обмеженим доступом.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

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

4. Порядок внесення змін до договору та розірвання договору

4.1. Зміни до договору вносяться за згодою сторін, якщо інше не передбачено законом, шляхом укладення додаткової угоди.

4.2 У разі виникнення обставин, які зумовлюють необхідність розірвання договору, сторона повинна повідомити про це іншій стороні не пізніше ніж за місяць до закінчення строку дії договору.

4.3 Дія договору припиняється:

1) у разі закінчення строку його дії;

2) за згодою сторін;

3) за ініціативою однієї із сторін до закінчення строку його дії в разі порушення або

невиконання іншою стороною його умов.

5. Інші умови

5.1 Договір набирає чинності з _____ 20__ р. та діє до _____ 20__ року.

5.2. Дія договору може бути продовжена за згодою сторін

5.3 Договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

Місцезнаходження та реквізити сторін

ХНАДУ

База практики

Вул. Ярослава Мудрого, 25 м. Харків ,
Код ЄДРПОУ

Повне найменування

Код ЄДРПОУ

Проректор ХНАДУ

(підпис керівника)

_____ 20__ р.

М. П.

(посада, підпис керівника)

_____ 20__ р.

М. П.

**Додаток Б (абзац 3 підпункту 16 пункту 7.2.1;
Підпункт 11 пункту 7.2.2.2; підпункт 4 пункту 7.2.2.3)
(обов'язковий)
НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

Форма ф Б 52.1-01

На бланку ХНАДУ
КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „____” _____ 20__ року № _____, яку
укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю) _____

Назва практики

Строки практики з „____” _____ 20__ року

по „____” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Ректор _____

(підпис)

(ПІБ)

**Додаток В (абзац 3 підпункту 16 пункту 7.2.1;
Підпункт 11 пункту 7.2.2; підпункт 4, 15 пункту 7.2.2.3;
(обов'язковий)
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Форма ф В 52.1-01

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

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

факультет _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

*Прибув на підприємство, організацію,
установу*

*Вибув з підприємства, організації,
установи*

Печатка підприємства

Печатка підприємства

„___” _____ 201__ року

„___” _____ 201__ року

(підпис)

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали
відповідальної особи)

(посада, прізвище та ініціали
відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Ввідний інструктаж

_____ Підпис: _____

Інструктаж на робочому
місці _____

_____ Підпис: _____

Підпис керівника практики від
підприємства _____

Печатка

“ ” 20 р
_____ .

**Висновок керівника практики про проходження практики від підприємства,
організації, установи**

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про
проходження практики**

Дата складання заліку „ _____ ” _____ 201__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Ректор

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Правила ведення й оформлення щоденника

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться вуз, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

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

Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переданий керівникам практики, які підписують його.

Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Основні положення практики

Студент до відбуття на практику повинен дістати інструктаж керівника практики і

- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальні завдання з виробничої практики;
- два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студентів і один – для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства.

Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від вузу й від підприємства.

Виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, підлягає виключенню з університету і направляється повторно на виробничу практику на наступний навчальний рік.

Додаток Г
(абзац 3 підпункту 16 пункту 7.2.1; підпункт 4,6 пункту 7.2.2.3)
(обов'язковий)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Форма ф Г 52.1-01

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

Галузь _____

Спеціалізація/Спеціальність _____

Вид практики _____

ЗАВДАННЯ
на практику студенту

1. Строк здачі звіту _____

2. Зміст звіту (перелік питань, які потрібно розробити)

3. Дата видачі завдання _____

Студент

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Д (підпункт 3 пункту 7.2.2.2)*(обов'язковий)***КАРТКА ОБЛІКУ БАЗИ ПРАКТИКИ**

Форма ф Д 52.1-01

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**КАРТКА ОБЛІКУ БАЗИ ПРАКТИКИ**

1. База практики

Найменування підприємства, організації, установи _____

Адреса _____

Керівник _____ (ПІБ повністю)

- телефон

Відповідальний за практику _____ (ПІБ повністю)

- телефон

2. Договір _____ (№, дата)

3. Термін практики з _____ по _____

4. Галузь, спеціалізація, спеціальність _____

5. Вид практики _____

6 Факультет, курс, кількість студентів _____

7. Кафедра

8. Відповідальний від кафедри _____ (ПІБ повністю)

- телефон

Відповідальний за практику _____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 52.1-01:2016	
	Про організацію практики студентів ХНАДУ	Сторінка 21	Сторінок 23
		Актуалізація: 2016-09-05	

Додаток Е (підпункт 13 пункту 7.2.2.2)

(обов'язковий)

ЗВІТ ПО ПРАКТИЦІ

Форма ф Е 52.1-01

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет _____
 Спеціальність _____
 Спеціалізація _____
 Кафедра _____

З В І Т

З _____ практики
 (вид практики)

Виконав:

Студент групи _____

 (прізвище ініціали)

Перевірив
 Керівник практики _____

 (вчене звання, посада, ПІБ)

Харків 20__р

*ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

1. Історія підприємства.
2. Характеристика та профіль діяльності підприємства.
3. Організаційна структура.
4. Детальний опис підрозділів, в яких студент проходив практику.
5. Описання робіт, які виконував студент на робочому місці.

До звіту додається щоденник практики, в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки; внесені коротко(по днях) робочі записи проходження практики;
- відгук, завірений підписом та печаткою керівника підприємства
- висновок викладача–керівника практики

Звіт оформлюється на аркушах паперу формату А4, обсягом 18-20 аркушів, підписується студентом, викладачем-керівником практики від кафедри, представляється до заліку.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Аркуші звіту повинні бути зшиті

Додаток Ж
(підпункт 13 пункту 7.2.2.2; підпункт 6, 15 пункту 7.2.2.3)
(обов'язковий)
ВІДОМОСТІ ПРО ПРАКТИКУ

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет _____

Напрямок підготовки (спеціальність) _____

Курс _____

Група _____

20 - 20 навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

»_____» _____ 20__ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(екзамен, залік)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки (індивід. навч. плану)	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			кількість балів за 100-бальною шкалою	ЄКТС	за національною шкалою		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 52.1-01:2016	
	Про організацію практики студентів ХНАДУ	Сторінка 23	Сторінок 23
		Актуалізація: 2016-09-05	

24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

Декан факультету _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Підсумки семестрового контролю (екзамену, заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	80-89	B	добре	
	75-79	C		
	67-74	D		
	60-66	E	задовільно	не зараховано
	35-59	FX	незадовільно	
	1-34	F		

Екзаменатор (викладач) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить для первинного обліку результатів семестрового контролю знань студентів. Ведеться на факультеті (в центрі). Номер відомості формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності та листків успішності студента. Видається під підпис. Повертається в деканат факультету (центру) у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором. Список студентів, внесених у відомість, підписує декан факультету (директор центру). Навчальні досягнення студентів оцінюються за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою.

2. Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного студента. Проти прізвищ студентів, які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумки семестрового контролю підписує екзаменатор.