

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівська національна академія мистецтв

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора Львівської національної академії мистецтв



Шафран Р.С.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
Львівської національної академії мистецтв

Схвалено Вченою Радою ЛНАМ

Протокол № 8 від 30.04.2015

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ Львівської національної академії мистецтв

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Практика студентів вищих навчальних закладів України є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

1.2 Метою практики є формування та розвиток у студентів професійних умінь приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці їх майбутньої спеціальності.

1.3 Види та обсяги практик визначаються галузевими стандартами підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Тривалість практик, що передбачені в освітньо-професійній програмі, може бути змінено за рахунок вибіркової частини ОПП. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за напрямом (спеціальністю).

1.4 Зміст практики та обсяг визначається її програмою.

1.5 Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства, організації, установи різних галузей господарства, науки, освіти, культури, державного управління, а також бази за межами України, навчальні, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) видами практики можуть бути:

- навчальна;
- виробнича;
- педагогічна;
- переддипломна;

2.2 Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін;

2.3 Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві;

2.4 Метою педагогічної практики є формування у студентів, на базі отриманих у вищому навчальному закладі знань, системи педагогічних умінь і навичок, фахових здібностей, особистісно-індивідуального стилю поведінки та діяльності, необхідних для майбутньої професії художника-педагога.

2.5 Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проектування або для виконання дипломної роботи.

2.6 Види практики за кожним напрямом (спеціальністю), їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.7 Зміст, послідовність та обсяг практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до кваліфікаційної характеристики фахівця і затверджується керівником вищого навчального закладу.

В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю, рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця та програмам всіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича, переддипломна практики). На основі цієї програми щорічно розробляються та перезатверджуються робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма затверджується завідувачем кафедри.

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

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, або в навчально-виробничому підрозділі вищого навчального закладу.

Основними завданнями базового підприємства є:

- участь у зміцненні навчально-матеріальної бази навчальних закладів;
- надання робочих місць для проходження виробничої (технологічної, переддипломної) практики студентами;
- забезпечення проходження стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників на виробництві;

Навчальний заклад може укласти угоду з одним або декількома базовими підприємствами.

При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували ці замовлення. При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики передбачаються у цих договорах.

Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватись за окремими напрямами (спеціальностями) регіональні навчально-практичні

центри, що створені на базі провідних навчальних закладів, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам програми практики.

Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитися у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчально-практичних центрах, музеях, культурно-мистецьких закладах та інших допоміжних об'єктах навчального закладу.

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

3.2 Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.3 Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

3.4 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.

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1 Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника вищого навчального закладу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

Безпосередні організаційні заходи, керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів.

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

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів;
- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між вищими навчальними закладами та підприємством, організацією, установою (Додаток Б);
- підготовка інформації базовому підприємству щодо обсягів, напрямів, строків практичної підготовки студентів;

- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики студентів (якщо є на це кошти), (Додаток В);
- призначення керівників практики;
- укладання трудової угоди між вищими навчальними закладами і керівником практики від бази практики (Додаток Г);
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- укладання угоди між вищим навчальним закладом і підприємством (організацією) на виконання окремих послуг (робіт).

4.3 Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, урахувувати специфіку спеціальності (напрямку підготовки) та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка програм практики для нових напрямів (спеціальностей, спеціалізацій) здійснюється не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- мету і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

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

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

4.4 Підприємства, організації, установи, які є базовими, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- можливість наступного працевлаштування випускників вищого навчального закладу;

- наявність житлового фонду (за необхідністю).

4.5 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, які проходять практику на підприємстві, розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.6 Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується законодавством України про працю.

4.7 Наказом керівника вищого навчального закладу про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету, завідувач відділення).

4.8 Навчальний відділ :

- готує накази про проходження практики студентами згідно з графіком навчального процесу;
- уточнює з базовими підприємствами умови проведення практики;
- надає кафедрам інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;

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

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заміток і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на раді факультету;

4.10 Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчально-методичного відділу;

- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організовують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подають до деканатів, навчально-методичного відділу, звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.11 Керівник практики від вищого навчального закладу:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику перелік яких встановлює навчальний закладів.

4.12 Викладач-керівник практики від кафедри :

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми 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;
- 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 і збору матеріалів до випускної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- 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 залікові книжки;
- здає звіти студентів про практику на кафедру .

4.13 Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики

4.14 За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

4.15 Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти запис з практики.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Для фінансування практики студентів вищих навчальних закладів можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

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

5.2 Витрати на практику студентів вищих навчальних закладів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

5.3 Норма часу на проведення захисту звіту за практику встановлюється із розрахунку 0,33 год. на одного студента кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше 3 осіб).

5.4. Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі і може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо ЛНАМ за трудовою угодою.

5.4. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою зарплати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

5.5. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

5.6 Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та ум розмірах, передбачених договором.

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

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Форма звітності студента за практику — це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в друкованому (електронному) вигляді.

Звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від академії. Після добпрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформляється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів.

6.2 Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від академії, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у студентів в останні дні практики.

6.3 Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, а також коли студент на підсумковому заліку отримав негативну оцінку академією надається можливість проходження практики повторно упродовж навчального року.

6.4 Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю.

6.5 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді академії не менше одного разу протягом навчального року.

до Положення про проведення
практики студентів вищих
навчальних закладів України

Міністерство освіти і науки України
(центральний орган виконавчої влади, якому підпорядкований
вищий навчальний заклад)

(назва вищого навчального закладу)

НАКАЗ

» _____ 20__ р.

№ _____

Про проведення практики студентів
денної (вечірньої/заочної) форми навчання
.....факультету (відділення)

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

НАКАЗУЮ:

1. Провести _____ практику студентів _____ курсу
(назва виду практики)
напряму підготовки (спеціальності) _____
на базі _____ протягом _____ тижнів з _____ по _____ р.
(місце проведення практики)

2. Направити на практику наступних студентів:

№№ пп	Прізвище, ім'я та по батькові

3. Направити на практику за викликами зацікавлених підприємств, організацій,
установ наступних студентів:

№№ пп	Прізвище, ім'я та по батькові	№ студентського квітка	Місце проведення практики (назва країни, підприєм- ства, організації, установи)

4. Відповідальним керівником за організацію практики, складання звіту про її підсумки та надання відповідних документів в Навчально-методичний відділ (відділення) призначити _____

(посада, прізвище, ініціали)

5. Декану _____ факультету _____
(назва факультету) (прізвище, ініціали)

Зав. відділення _____
(назва відділення) (прізвище, ініціали)

звіти про практику та всі необхідні документи надати до Навчально-методичного відділу (заступнику директора з навчально-виробничої роботи).

5 Контроль за виконанням даного наказу покласти на з проректора з виробничої роботи (заступника директора з навчально-виробничої роботи)

Підписи:

Керівник ВНЗ _____ (підпис)
(ініціали, прізвище)

Розсилка: бухгалтерія, навчально-методичний відділ (заступнику директора з навчально-виробничої роботи), деканат

_____ факультету, кафедра _____
(назва факультету) (назва відповідальної кафедри)

Виконавець (прізвище, телефон)

Прізвище _____

Телефон _____

ДОГОВІР № _____
на проведення практики студентів вищих
навчальних закладів

Місто _____ „_____” _____ 20__ р.
Ми, що нижче підписалися, з одного боку, _____

(назва навчального закладу)

(надалі навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(статут або доручення)

і, з іншого боку, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі - базове підприємство), в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1 База практики зобов'язується:

1.1 Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№№ студентів	Код і назва спеціальності (напряму)	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4 Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці: звідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, занобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для питатних працівників.

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

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

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

1.8. Додаткові умови _____

2 Навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів або майстрів виробничого навчання.

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

2.4 Сплатити в установленому порядку за проведення практики студентів за погодженням з базою практики згідно з кошторисом-калькуляцією _____ грн.

3 Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

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

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

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

3.5 Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Додаток: кошторис-калькуляція витрат на проведення практики студентів!

Підписи та печатки:

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(посада, прізвище та ініціали)

(посада, прізвище та ініціали)

„_____” _____ 20__ р.

„_____” _____ 20__ р.

КОШТОРИС-КАЛЬКУЛЯЦІЯ
витрат на проведення практики студентів

(назва навчального закладу)

на _____
(назва бази практики)

№№ п/п	Види витрат	Сума (грн.)
	Оплата праці безпосереднього керівника практики із розрахунку 1 година на одного студента за тиждень практики за ставками погодинної оплати. _____ чол. практикантів _____ курсу протягом _____ тижнів	
	_____ чол. практикантів _____ курсу протягом _____ тижнів	
	_____ чол. практикантів _____ курсу протягом _____ тижнів	
	Примітка: Розміри оплати уточнюються після закінчення практики у відповідності до кількості практикантів і продовження керівництва	
	Матеріальне забезпечення практики: - використання ЕОМ - копіювальні роботи - придбання матеріалів - придбання канцприладдя - експлуатація обладнання - інші види витрат _____ (позначте)	
	Інші види _____ (позначте)	

Підписи та печатки:

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(посада, прізвище та ініціали)

(посада, прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ р.

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток Г
до Положення про проведення
практики студентів вищих
навчальних закладів України.

Затверджую:
Керівник вищого
навчального закладу
„_____” 20__р.

ТРУДОВА УГОДА

Місто _____ „_____” 20__р.
Ми, представник _____
(назва навчального закладу)

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

що займає посаду в _____
(назва підприємства – бази практики)

який мешкає за адресою _____
має паспорт серії _____ № _____ (надалі – Виконавець)
з іншого боку, уклали трудову угоду про те, що

1 Замовник доручає, а Виконавець бере на себе безпосереднє
керівництво практикою _____ чол. студентів _____ курсу по
спеціальності (напряму) _____ протягом _____ тижнів з
_____ по _____ 20__р. згідно з договором від _____ № _____
укладеним між базою практики _____
(назва підприємства)

і навчальним закладом _____
(назва навчального закладу)

2 Виконавець зобов'язується:

2.1 Здійснювати безпосереднє керівництво практикою студентів,
зазначених у п.1, згідно з Положенням про проведення практики студентів
вищих навчальних закладів України.

2.2 Після закінчення практики подавати до навчального закладу
довідку, засвідчену керівником бази практики, про фактичну кількість

студентів, які проходили практику і строки керівництва, котра є підставою для кінцевих фінансових розрахунків за виконану роботу.

2.3 Про всі порушення студентами-практикантами розпорядку дня, техніки безпеки і невиконання програми негайно доповідати навчальному закладу.

2.4 У разі об'єктивної неможливості виконати у встановлений термін обсяг роботи, повинен завчасно попередити про це Замовника.

2.5 У разі невиконання роботи в установленій п.п. 1 і 1.2. термін та незабезпечення належної якості роботи з вини Виконавця сума оплати згідно з п. 3.3 може бути переглянута за згодою Замовника і Виконавця.

3. Замовник зобов'язується:

3.1 Виконати передбачені для навчального закладу умови договору, зазначені в п.1.

3.2 Надавати виконавцю методичну допомогу в організації та проведенні практики.

3.3 Здійснити оплату за фактично виконану роботу на підставі довідки, наданої Виконавцем згідно з п.2.2.

Оплату здійснити за ставками погодинної оплати і з розрахунку 1.0 години на одного студента за тиждень практики.

Ставки погодинної оплати працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять встановлюються згідно з чинним законодавством України.

Оплату здійснити у сумі _____ грн. (поштовою переказом, бухгалтерією навчального закладу та інше).

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

Підписи:

Замовник _____

Виконавець _____