



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

27 грудня 2016 року

м.Мелітополь

№ 210 - Од

Про затвердження переліку Положень
з навчально-методичної роботи
в Таврійському державному
агротехнологічному університеті

На підставі Закону України «Про вищу освіту», та на виконання рішення
вченої ради університету, протокол № 7 від 27 грудня 2016 року,

НАКАЗУЮ:

- 1 Затвердити наступні Положення з навчально-методичної роботи:
- Положення про видання навчально-методичної літератури під грифом вченої ради Таврійського державного агротехнологічного університету;
 - Положення про стажування студентів на виробництві Таврійського державного агротехнологічного університету;
 - Положення про філію кафедри Таврійського державного агротехнологічного університету на виробництві.

2 Керівникам структурних підрозділів університету організовувати вивчення Положень та прийняття їх до керівництва і обов'язкового виконання.

3 Контроль за виконання даного наказу покласти на проректора з НІП
ЛОМЕЙКА О.П.

Ректор університету,
доктор технічних наук, професор

В.М.Кюрчев

Проект вносить:

Погоджено:

Проректор з НІП

Провідний юрисконсульт

О.П.Ломейко

Ю.А.Черкашин

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТАЖУВАННЯ СТУДЕНТІВ
ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ НА ВИРОБНИЦТВІ

Мелітополь
2016

Положення про стажування студентів Таврійського державного агротехнологічного університету на виробництві /Ломейко О.П., Кюрчев С.В., Назаренко І.П., Карман С.В., Іванова І.Є., Вершков О.О., Якунічев Ю.О., Подшивалов Г.В. – Мелітополь: ТДАТУ, 2016 – 10с.

Положення про стажування студентів Таврійського державного агротехнологічного університету на виробництві розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 16 січня 2013 року № 20 «Про затвердження Порядку укладення договору про стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях і Типової форми договору про стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях», «Положення про організацію освітнього процесу в ТДАТУ» та з метою посилення практичної підготовки студентів.

Метою зазначеного Положення є визначення порядку проходження стажування студентами університету на виробничих підприємствах та регламентує процедуру оформлення документів на стажування.

Авторський колектив:

ЛОМЕЙКО О.П. – проректор з НПР, к.т.н., доцент
КЮРЧЕВ С.В. – декан МТ факультету, к.т.н., професор
НАЗАРЕНКО І.П. – декан ЕФ, д.т.н., професор
ІВАНОВА І.Є. - декан факультету АТЕ, к.с.г.н., доцент
КАРМАН С.В. – декан факультету ЕБ, к.е.н., доцент
ВЕРШКОВ О.О. – декан факультету ІКТ, к.т.н., доцент
ЯКУНІЧЕВ Ю.О. – зав. виробничою практикою
УСАТКІНА Ю.В. – начальник юридичного відділу
ПОДШИВАЛОВ Г.В. – директор ІПОД
КРУТІКОВА Т.О. – головний бухгалтер

Розглянуто і перезатверджено
Науково-методичною радою
ТДАТУ
Протокол № 3
від 02 грудня 2016 року

Розглянуто і ухвалено
вченою радою університету
Протокол № 7
від 27 грудня 2016 року

Затверджено
наказ ректора університету
від 27 грудня 2016 року
№ 210-ОД

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 січня 2013 р. №20 «Про затвердження Порядку укладення договору про стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях і Типової форми договору про стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях».

1.2 Положення визначає механізм укладення студентами університету з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання (далі - підприємство) договорів та організацію стажування у вільний від навчання час або згідно індивідуального графіку навчання.

2. ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1 Керівник стажування - відповідальний за проведення стажування працівник підприємства, який має досвід та стаж роботи за відповідною спеціальністю (кваліфікацією) або професією (кваліфікаційним рівнем) не менше трьох років.

2.2 Режим стажування - розподіл часу стажування, тривалість стажування і відпочинку.

2.3 Стажисти - студенти, що здобули спеціальність за освітнім рівнем «молодший спеціаліст» або «бакалавр» і продовжують навчатися на наступному освітньому рівні «бакалавр» або «магістр» та проходять стажування на підприємствах за спеціальністю, за якою здобувається освіта,

на визначених договором про стажування умовах у вільний від навчання час або згідно індивідуального графіку навчання.

3. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ НА СТАЖУВАННЯ

3.1 Конкурс проводиться після отримання заявки від підприємства з визначенням потреби у фахівця та терміну проходження стажування після чого даються публічне оголошення в університеті про початок конкурсу.

Конкурс проводиться у чотири етапи.

4.2 I етап: протягом 20 днів після розміщення оголошення претенденти на участь в конкурсі подають до оргкомітету в інститут післядипломної освіти та дорадництва (ІПОД):

- заявку на участь у конкурсному відборі за формою (Додаток 1);
- індивідуальну роботу (українською мовою) на тему «Чого Ви очікуєте від стажування на сучасному підприємстві та де і як Ви плануєте скористатися його результатами» (до 2 сторінок);
- копію навчальної картки студента.

4.3. II етап:

У терміни 5 днів після закінчення I етапу, експертна комісія зі спеціальності разом з представниками підприємств відбирають до 5 претендентів на одне вакантне місце стажиста, за оцінкою найкращих робіт серед претендентів з урахуванням середнього балу згідно навчальної картки студента, за результатами складається Протокол.

4.4. III етап:

У терміни 3 днів після завершення II етапу, за участю представника університету, представника підприємства проводиться співбесіда з кандидатами на стажування. За результатами складається протокол №2.

4.5 IV етап:

У термін одного дня після завершення III етапу, оголошуються результати конкурсу та видається наказ на проходження стажування на

підприємстві. Для проходження стажування на підприємстві, студенту-стажисту надається індивідуальний графік навчання.

4. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ

4.1 Укладення договорів про стажування, організація та проведення стажування за професіями, пов'язаними з роботами із шкідливими та важкими умовами праці, а також з роботами підвищеної небезпеки, здійснюється відповідно до законодавства з охорони праці та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, які регламентують умови праці і навчання за такими спеціальностями.

4.2 Інформація про можливість стажування студентів буде висвітлюватися на офіційному сайті університету або можна звернутися до деканів факультетів і директора інституту післядипломної освіти та дорадництва.

4.3 Строк стажування студентів не може перевищувати шести місяців.

4.4 Договір (додаток 2) про стажування укладається у двох примірниках, один з яких зберігається на підприємстві, другий - у стажиста.

4.5 Зміни до договору про стажування вносяться за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору, що є невід'ємною частиною договору про стажування.

4.6 Договір може бути розірваний на вимогу однієї із сторін у разі порушення його умов.

4.7 Дія договору може бути продовжена на період відсутності стажиста з поважної причини за наявності відповідних документів (довідка лікаря, довідка з деканату тощо).

4.8 Відповідальність за забезпечення випускових кафедр за напрямом стажування бланками договорів покладено на завідувача виробничої практики університету. Укладання договорів здійснює інститут післядипломної освіти та дорадництва за заявками кафедр.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

5.1 На підставі проведеного конкурсного відбору серед претендентів та укладеного договору видається наказ ректора про стажування студента. Проект наказу вносить завідувач відповідної випускової кафедри або декан факультету не пізніше ніж за два тижні до початку стажування. У проекті наказу має бути відображено:

- місце і термін стажування;
- реквізити договору;
- призначення відповідального за організацію методичного забезпечення, інструктажу з охорони праці та контроль проведення стажування з прийняттям атестації від кафедри;
- призначення відповідального з організаційних питань при проходженні стажування від ІПОД;

5.2 Для оформлення стажування студенти подають керівникові підприємства такі документи:

- заяву на проходження стажування за формою (Додаток 3);
- копію паспорта;
- копію документа про освіту (за наявності);
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків.

5.3 Студенти, які проходять стажування згідно з переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам додатково подають медичну книжку, а у разі потреби сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду та довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду відповідно до законодавства.

6. ПОРЯДОК СТАЖУВАННЯ

6.1 Керівник підприємства визначає керівника стажування, який разом із стажистом розробляє індивідуальну програму стажування та перелік робіт.

6.2 Тривалість роботи під час стажування не повинна перевищувати тривалості робочого часу, встановленого законодавством для відповідної категорії працівників.

6.3 Індивідуальна програма стажування може бути скоригована під час її виконання, зокрема з метою врахування змін, які відбуваються у відповідній сфері професійної діяльності, в організації роботи на підприємстві, особливостей засвоєння стажистом індивідуальної програми стажування.

6.4 Одночасно з укладенням договору про стажування керівник підприємства затверджує індивідуальну програму стажування та видає наказ про проходження стажування, у якому зазначаються терміни і місце його проходження (структурний підрозділ), спеціальність (кваліфікаційний рівень) стажиста, режим стажування, а також його керівник.

За керівником стажування закріплюється не більше двох стажистів.

6.5 Керівник підприємства відповідає за створення належних умов роботи та забезпечення оплати праці стажиста, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії.

6.6 Після закінчення стажування стажисту видається висновок про його результати, в якому зазначаються виконані роботи, оцінка якості їх виконання, а також характеристика професійної компетентності, особистих та ділових якостей стажиста.

6.7 Запис про проходження стажування вноситься до трудової книжки стажиста, яка у разі потреби оформляється згідно із законодавством.

Додаток 1
до Положення

Оргкомітет
конкурсної комісії

Заява

від _____,
студента _____ групи, курс _____, спеціальність _____, на участь у
конкурсному відборі на проходження стажування на підприємстві
_____, по спеціальності _____.

З умовами конкурсу та умовами роботи ознайомлений.

Підпис

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО
постанова Кабінету Міністрів
України
від 16 січня 2013 року № 20

ТИПОВА ФОРМА ДОГОВОРУ

про стажування студентів вищих навчальних закладів на підприємствах,
в установах та організаціях

№ _____ 20__ р.

_____ (далі — підприємство)
(найменування підприємства, установи, організації)

в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____,
(номер і дата затвердження (видачі, реєстрації) статуту або довіреності)

з однієї сторони, та студент (учень) _____ (далі — стажист),
(прізвище, ім'я, по батькові)

який навчається у _____,
(найменування навчального закладу)

з іншої сторони, керуючись Законом України «Про зайнятість населення» і Кодексом законів про працю України, уклали цей договір про нижченаведене.

Предмет договору

1. Предметом договору є стажування студента вищого, учня професійно-технічного навчального закладу.

Строк та умови стажування

2. Строк стажування становить з _____ 20__ р. по _____ 20__ року.

3. Режим стажування _____

4. Здобута спеціальність (кваліфікація) або професія (кваліфікаційний рівень)

5. Місце проходження стажування _____
(найменування структурного підрозділу)

_____ (підприємства, установи, організації, його місцезнаходження)

Права і обов'язки сторін

6. Підприємство разом із стажистом визначає зміст індивідуальної програми та форму стажування за здобутою спеціальністю (кваліфікацією) або професією (кваліфікаційним рівнем) та перелік робіт.

7. Підприємство зобов'язується:

1) визначити строки стажування, місце проходження стажування (структурний підрозділ), спеціальність (кваліфікацію) або професію (кваліфікаційний рівень), режим стажування, призначити керівника стажування з числа працівників підприємства;

2) надати стажисту робоче місце, обладнане відповідно до правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії;

3) здійснити матеріальне забезпечення (надати необхідне обладнання, інструменти, сировину, витратні матеріали тощо) відповідно до індивідуальної програми стажування;

4) створити належні умови для виконання стажистом індивідуальної програми стажування, не допускати залучення його до виконання робіт, які не відповідають такій програмі, здобутій спеціальності (кваліфікації) або професії (кваліфікаційному рівню);

5) проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці), навчати стажистів безпечних методів праці, надати спецодяг, запобіжні засоби, забезпечити медичне обслуговування за нормами, встановленими для штатних працівників;

6) надати стажистам можливість користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання індивідуальної програми стажування;

7) у разі виконання стажистом професійних робіт, передбачених індивідуальною програмою стажування за встановленими нормами,

(види робіт та їх обсяг)

забезпечити своєчасну їх оплату в сумі _____ на підставі акта здавання-приймання робіт;

8) не залучати стажистів до надурочних робіт та не направляти їх у відрядження, які не пов'язані з виконанням індивідуальної програми стажування.

8. Стажист 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 індивідуальної програми стажування.

9. Стажист зобов'язується:

1) оволодіти видами робіт, передбаченими індивідуальною програмою стажування;

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 підприємства;

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

Відповідальність сторін

10. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до закону.

Порядок внесення змін до договору та розірвання договору

11. Зміни до договору вносяться за згодою сторін, якщо інше не передбачено законом, шляхом укладення додаткового договору.

12. Дія договору може бути продовжена за згодою сторін.

13. 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.

14. 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.

Інші умови

15. Договір набирає чинності з ____ 20__ р. та діє до ____ 20__ року.

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

Місцезнаходження та реквізити сторін

Підприємство	Стажист
_____ (повне найменування,	_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
_____ місцезнаходження,	Паспорт _____ (серія, номер, дата видачі, ким виданий)
_____ банківські реквізити)	Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____
_____ (підпис керівника)	_____ (місце проживання)
_____ 20__ р.	_____ (підпис стажиста)
	_____ 20__ р.

МП

Додаток 3
до Положення

Керівникові _____
(найменування підприємства,

установи, організації)

(прізвище та ініціали керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на стажування до _____
(найменування підприємства,

установи, організації, їх структурного підрозділу)

з _____ 20__ року по _____ 20__ року

за _____
(здобута спеціальність (кваліфікація) або

професія (кваліфікаційний рівень)

та встановити такий режим стажування _____

Мета стажування _____

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Дата _____

Підпис _____