

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів спеціальності
7.05050301 – Металорізальні верстати та системи

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів спеціальності
7.05050301 – Металорізальні верстати та системи

Вінниця
ВНТУ
2013

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 11 від «20» червня 2013 р.)

Рецензенти:

О. В. Петров, кандидат технічних наук, доцент

І. В. Севостьянов, кандидат технічних наук, доцент

Методичні вказівки до переддипломної практики для студентів спеціальності 7.05050301 – Металорізальні верстати та системи / Уклад. Р. Д. Іскович-Лотоцький, О. Д. Манжілевський. – Вінниця : ВНТУ, 2013. –20 с.

У методичних вказівках розглянуто мету і задачі переддипломної практики, вони призначені допомогти студентам спеціальності 7.05050301 – «Металорізальні верстати та системи» у самостійній роботі при проходженні практики та оформленні звіту.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ.....	5
2 МЕТА І ЗАДАЧІ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	6
3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	6
4 БАЗИ ПРАКТИКИ.....	6
5 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	7
6 ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	8
7 СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ.....	9
7.1 Щоденник переддипломної практики.....	9
7.2 Консультанти.....	9
7.3 Звіт про практику.....	9
7.3.1 Вимоги до оформлення текстової частини звіту.....	10
7.3.2 Вимоги до оформлення графічної частини звіту.....	12
8 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	13
Список літератури.....	14
Додаток А.....	15
Додаток Б.....	16
Додаток В.....	18
Додаток Г.....	19

ВСТУП

Переддипломна практика студентів Вінницького національного технічного університету є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою і освітньо-професійної програми. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

Метою практики є формування у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними промисловими технологіями, а також методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

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

Дані методичні вказівки призначені допомогти студентам спеціальності 7.05050301 – «Металорізальні верстати та системи» у самостійній роботі при проходженні практики та оформленні звіту.

1 ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ

Переддипломна практика є одним із завершальних етапів підготовки спеціаліста, магістра у вищій школі і підготуванням до дипломного проектування. Фактично переддипломна практика є початком дипломного проектування.

Переддипломна практика є значним етапом виробничого навчання і має на меті не тільки закріплення теоретичних знань студента, отриманих ним на завершальному етапі навчання, але і збір необхідних матеріалів для виконання дипломного проекту або дипломної роботи.

Студенти проходять переддипломну практику на підприємствах та організаціях, які запропонували тематику дипломних проектів чи робіт. У період проходження практики студенти повинні набути навичок самостійної роботи на підприємствах машинобудівної галузі.

Термін переддипломної практики визначається навчальним планом і становить 4 тижні.

З урахуванням стислого терміну проведення переддипломної практики і великого обсягу майбутньої роботи студентом повинно бути чітко організоване використання робочого часу, приділена значна увага самостійній роботі, вивченню спеціального завдання, питань економіки.

Під час практики студент збирає та вивчає матеріали, необхідні для розробки і написання дипломного проекту (роботи). Склад та обсяг необхідних матеріалів, які потрібно подати, визначається темою дипломного проекту (роботи).

У процесі проходження практики необхідно вивчити відповідну спеціальну літературу (перелік основної літератури наведено нижче) з метою підвищення рівня знань за вибраною спеціальністю та скористатися цими матеріалами при написанні дипломного проекту чи роботи.

Методичне керівництво студентами під час практики здійснює керівник практики від університету шляхом проведення консультацій. Роботу студентів безпосередньо на підприємстві під час практики організовує керівник практики від підприємства.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра, згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993р «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Відповідальність за організацію переддипломної практики в цілому покладається на завідувача кафедри, відповідальність за якість проведення практики несуть безпосередньо керівники практики, які закріплені за відповідними підприємствами та студентами.

2 МЕТА І ЗАДАЧІ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики – підготовка студента до самостійної роботи на посадах згідно із штатним розписом підприємства, поглиблення та закріплення теоретичних знань, а також збір матеріалів для дипломного проекту (роботи).

Задачі практики:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у вузі, підготування до самостійної, пошукової, дослідної конструкторської роботи в галузі машино- та верстатобудування;
- надання студентам можливості одержання навичок і умінь аналізувати функціональні залежності, що покладені в основу конкретних технологічних процесів, установок, технічних систем, пов'язаних з підвищенням економічної ефективності галузі;
- формування розгорнутого технічного завдання на дипломний проект (дипломну роботу) на основі зібраних і узагальнених у період практики даних.

3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст та послідовність переддипломної практики визначаються темою дипломного проекту. В зв'язку з цим кожен студент має свій індивідуальний графік проходження практики.

Під час проходження переддипломної практики на об'єкті дослідження студент повинен зібрати повний обсяг інформації у відповідних підрозділах, яка буде використана ним під час написання дипломного проекту (роботи).

Практична підготовка студентів здійснюється при взаємодії з підприємствами та організаціями регіону з метою вироблення конкретних рішень і взаємної зацікавленості в частині підготовки фахівців з мінімальним часом - адаптації після закінчення вузу.

4 БАЗИ ПРАКТИКИ

Основою для визначення місця проходження переддипломної практики є тема дипломного проекту (дипломної роботи).

Базами практики в першу чергу повинні бути промислові підприємства. Переддипломна практика може проводитися в лабораторіях, кафедрах, інших підрозділах вузу, фірмах регіону.

Направлення студентів на практику на підприємства здійснюється відповідно до договорів, укладених університетом з підприємством і оформляється наказом по університету.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Організовує переддипломну практику керівник практики від вузу разом з керівниками дипломних проектів студентів-практикантів.

Якщо переддипломна практика проводиться на підприємстві (установі), то відповідним наказом по підприємству (установі) призначається керівник практики від підприємства (установи). Між підприємством на якому проводиться переддипломна практика та університетом підписується угода, (Додаток Б) на основі якої студенту видається направлення на проходження практики (Додаток А).

Загальний контроль за проведенням практики здійснюється завідувачем випускової кафедри.

Розподіл студентів на бази практики, закріплення за керівниками практики проводиться за місяць до початку практики на підставі рішення кафедри МРВОАВ і оформляється наказом по університету.

За тиждень до початку переддипломної практики проводиться інструктивний збір студентів, на який запрошуються керівники практики від вузу (вони є також керівниками дипломних проектів) і консультанти з окремих розділів дипломного проекту. На цих зборах до відома студентів доводиться розподіл їх на бази практики та закріплені керівники, доводяться вимоги до оформлення відповідних документів для проходження практики. Студентів знайомлять з суттю підготовчої роботи, проходження практики та захистом її результатів.

Кожен студент проходить практику за індивідуальним планом, де визначаються обсяг робіт, графік їх виконання. План затверджується керівником практики від вузу.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства дає письмовий відгук та оцінку роботи студента за період практики.

Звіт з практики захищається перед комісією на останньому тижні проходження переддипломної практики.

Після захисту звіт з практики здається в архів кафедри МРВОАВ. Якщо звіт містить відомості, необхідні для дипломного проектування, то він видається студенту під розписку на період до захисту дипломного проекту.

Студент, що не виконав вимог до практики, отримав негативний відгук або незадовільну оцінку, до захисту звіту не допускається.

6 ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Перед практикою кожному студенту видається індивідуальне завдання, обумовлене темою дипломної проекту (роботи). Індивідуальне завдання передбачає більш детальне вивчення спеціального питання конструкторсько-пошукового, дослідного та іншого характеру.

Як індивідуальне завдання студентам можуть бути запропоновані реальні розробки, які становлять інтерес для підприємства при подальшому їх упровадженні у виробництво.

Індивідуальне завдання оформляється студентом у вигляді окремого розділу дипломного проекту з докладним викладом експериментальних та інших матеріалів.

Після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) у вищій навчальній заклад, не пізніше як через три дні, надсилається повідомлення у якому підтверджується, що студент прибув на підприємство та приступив до практики. Зразок повідомлення наведено у додатку В

У період практики студенти знайомляться зі структурою організації, яка призначена базою практики, отримують інформацію про використання існуючих нормативних документів та сучасних електронно-обчислювальних машин, систем автоматизованого проектування, стандартних програм та ін. Також студенти можуть брати участь у дослідницьких, налагоджувальних і упроваджувальних роботах, якщо вони збігаються з темою дипломного проекту (дипломної роботи). Отримані результати можуть бути використані студентами при розробленні проекту.

У процесі проходження практики студент повинен проаналізувати поставлену перед ним задачу і накреслити можливі шляхи її вирішення. Насамперед варто познайомитися з устаткуванням, технічними системами, з верстатним обладнанням, застосуванням нових конструкційних та інструментальних матеріалів, виробничими процесами, які стосуються теми дипломного проекту. Познайомитися з їх техніко-економічними показниками та розрахунками при проектуванні, приділяючи особливу увагу питанням енергоефективності, енергозбереження, раціонального використання ресурсів. Вивчити особливості досліджуваного об'єкта (або аналогічного, подібного), використовувати конструктивні рішення, енергоносії, виготовлювану продукцію тощо.

Як підоснову для виконання дипломного проекту слід одержати на базовому підприємстві копії креслень окремих вузлів та деталей і таким чином підготувати необхідні матеріали для виконання усіх розділів дипломного проекту й вибору конструктивних рішень відповідно до завдання.

7 СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

7.1 Щоденник переддипломної практики

Щоденник переддипломної практики є документом, у якому міститься оперативна інформація про проходження всіх етапів практики. Це основне предметне джерело наступного узагальнення зібраних даних у вигляді звіту про практику. Кожний студент веде щоденник за встановленою формою. На першій сторінці щоденника робиться помітка про отриманий інструктаж з техніки безпеки і охорони праці з коротким викладанням змісту і підписами інструктора та студента. Далі щоденник заповнюється у довільній формі. В записах необхідно висвітлити характер та обсяг виконаної за день роботи, зауваження з техніки безпеки, технології та організації робочих процесів, описати збори, екскурсії тощо. Записи бажано супроводжувати схемами, рисунками пристроїв, обладнання тощо.

На останній сторінці щоденника керівник практики від виробництва дає короткий відгук про роботу студента у період практики. Підпис керівника має бути завірений печаткою підприємства.

7.2 Консультанти

Для консультування дипломника зі специфічних технічних економічних, природоохоронних питань, питань охорони праці та цивільної оборони призначаються консультанти з відповідних кафедр. Завідувачем випускової кафедри на пропозицію керівника проекту може призначатися консультант з розділів технічної частини проекту з числа представників виробництва, науково-дослідних та проектних організацій, викладачів інших кафедр. Консультанти консультують дипломника з відповідних питань, перевіряють свої розділи, ставлять підпис на завданні та відповідних аркушах графічної частини.

Для консультування дипломника з питань, що містять техніко-економічні обґрунтування (ТЕО) та розрахунки економічних показників, може призначатися консультант з кафедри економіки промисловості та організації виробництва, який потім перевіряє відповідні матеріали і ставить підпис на завданні пояснювальної записки.

Консультант з питань, віднесених до циклу забезпечення безпеки життєдіяльності, може призначатися від кафедр менеджменту та охорони праці в будівництві або хімії та екологічної безпеки.

7.3 Звіт про практику

Звіт про переддипломну практику являє собою результат самостійної інженерної творчості студента. Він складається індивідуально в період проходження практики. Якість звіту визначається не тільки детальним висвітленням всіх питань програми, але головним чином, аналізом усіх викладених процесів організації, керування, технології та конструювання з конкретними варіантами вирішення відмічених студентом завдань. Тому з

кожного етапу практики роблять висновки і вносять реально обґрунтовані пропозиції. Звіт повинен бути поданий за 2 - 3 дні до закінчення практики на перегляд керівникові практики від виробництва, який у кінці звіту дає короткий відгук про роботу студента і якість звіту, підписує звіт і завіряє печаткою підприємства.

Текстова частина звіту, як правило, супроводжується рисунками, схемами, фотографіями, ескізами, бланками технічної документації тощо. Неприпустимо переписування у звіт загальних положень із посібників, інструкцій. Титульна сторінка роботи оформляється відповідно до додатка Г. Обсяг звіту з переддипломної практики, включаючи ілюстрації, становить 30 - 50 сторінок.

Звіти студентів, які не виконали програму практики або отримали незадовільну характеристику про роботу на підприємстві під час практики, оцінюються незадовільно.

7.3.1 Вимоги до оформлення текстової частини звіту

Оформляти звіт необхідно відповідно до вимог нормативних документів та діючих стандартів Єдиної системи конструкторської документації (ЕСКД): 2.105 - 95 і 2.106 - 96 текстових конструкторських документів та 2.104 - 68 – для основних надписів.

При оформленні текстової частини звіту можна користуватися рекомендаціями стандарту ДСТУ 3008 95, де встановлені вимоги до оформлення звітів з наукової роботи.

Текстові документи, виконуються одним зі способів: на ЕОМ, машинописним – на одній стороні листа через 1,5 інтервалу; рукописним способом за ГОСТ 2304 - 81 з висотою букв і цифр не менше 2,5 мм. Цифри та букви необхідно писати чітко.

Відстань від рамки аркуша до початку тексту слід залишати : на початку рядка не менше 5 мм, а в кінці рядка не менше 3 мм. Відстань від верхнього або нижнього рядка тексту до верхньої або нижньої рамки аркуша повинна бути не менше 10 мм.

Абзаци в тексті розпочинаються відступом 12 - 15 мм. Опечатки або описки допускається виправляти підчисткою або фарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту. Розриви листів, неохайність та сліди неповністю підчищеного тексту не допускаються.

Аркуші текстової частини звіту повинні мати наскрізну нумерацію. Звіт виконується на листах формату А4 за ГОСТ 2.105 - 95 (210×297 мм).

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумерують арабськими цифрами, згідно з наведеним прикладом:

1.1 Нумерація підрозділів першого розділу

2.1.1 Нумерація пунктів першого підрозділу другого розділу

Відстань між заголовком і текстом – 15 мм ; між заголовками розділу і підрозділу – 8... 10 мм. Кожний розділ необхідно розпочинати з нової сторінки.

В тексті пояснювальної записки не допускається: скорочення позначень одиниць фізичних величин, якщо вони використані без цифр; використовувати скорочення слів, крім встановлених правилами орфографії ; використовувати математичні знаки без цифр, наприклад $<$, а також №, %, \neq .

Термінологія та визначення в записці повинні бути єдиними та відповідати загальноприйнятим в науково-технічній літературі.

Розрахункові формули в записці наводяться спочатку в загальному вигляді та нумеруються арабськими цифрами в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, розділених крапкою. Потім наводиться пояснення позначень та розмірностей величин, які входять у формулу, записуючи з нового рядка слово "де", після якого записують символи та розкривають зміст проміжних формул. Потім пишуть "Знайдені числові значення підставляємо у формулу (у дужках вказують номер основної формули) і одержуємо результат". З нового рядка пишуть символ основної формули, потім знак рівності, а після цього – результат обчислень, розмірність в скороченому вигляді і ставлять крапку.

Всі розрахунки повинні бути виконані в міжнародній системі одиниць СІ. В тексті, в прямих дужках, вказують посилання на джерело основних розрахункових формул, фізичних констант, інших довідкових даних.

Результати розрахунків, як правило, оформляються у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна містити надпис "Таблиця" з порядковим номером та заголовком (розділені тире), що розташовуються на аркуші зліва. Висота рядка в таблиці повинна бути не менше 8 мм. При переносі таблиці на наступний аркуш заголовок розміщують тільки над першою частиною, над наступними частинами пишуть "Продовження таблиці..." з порядковим номером таблиці. Всі таблиці, якщо їх в тексті більше однієї, нумерують в рамках розділу арабськими цифрами (наприклад, Таблиця 1.1, Таблиця 2.4).

Всі ілюстрації, які включені в звіт (ескізи, графіки, схеми), носять назви рисунків. Вони повинні мати номер, найменування та бути однотипними, тобто виконані або олівцем, або чорнилом (пастою, тушшю), або з використанням ЕОМ. Всі ілюстрації, якщо їх більше однієї в тексті, нумеруються в рамках розділу арабськими цифрами, наприклад, рисунок 1.1, рисунок 1.2.

В розрахунково-пояснювальній записці посилання на аркуші графічної частини не допускаються. Всі пояснювальні рисунки повинні бути наведені в тексті записки.

Звіт подається до захисту переплетеним або зброшурованим в спеціальній папці.

7.3.2 Вимоги до оформлення графічної частини звіту

Графічна частина звіту містить усі обов'язкові матеріали, зазначені у завданні, а також додаткові ілюстративні матеріали (плакати), виконані на розсуд дипломника з метою полегшення захисту. Їх кількість не регламентується, але вони не замінюють обов'язкових креслень і схем.

Креслення повинні задовольняти вимоги ЕСКД, проходити нормоконтроль. Графічний матеріал виконується, як правило, олівцем або за допомогою ПЕОМ, на аркушах креслярського паперу основного формату А1 (594×841 мм) згідно з ГОСТ 2.301 - 68. Поле креслень обводиться рамкою, яку проводять суцільною лінією на відстані від лівої сторони формату 20 мм, а від інших – на 5 мм. Масштаби зображень на кресленнях повинні відповідати ГОСТ 2.302 - 68.

Якщо необхідно яку-небудь деталь або вузол зобразити в масштабі, що відрізняється від наведеного в штампі, то необхідний масштаб проставляється на кресленнях, наприклад масштаб креслення вигляду: А (М 1:10). Лист можна розташувати горизонтально або вертикально. Компонування графічної частини проекту узгоджується з керівником. На планах та перерізах розміри проставляються в міліметрах, на генпланах – в метрах.

Основний надпис розташовується в правому нижньому куту креслення відповідно до ГОСТ 2.104 - 68.

Принципові електричні, гідравлічні та кінематичні схеми розроблюваного устаткування можуть бути об'єднані зі схемою автоматизації. Вузли та елементи схеми устаткування повинні бути показані умовно, відповідно до стандартів ЕСКД.

Креслення загального вигляду виконують відповідно до основних вимог ГОСТ 2.316 - 68, 2.307 - 68 ЕСКД. Вони повинні вміщувати зображення виробу, його розміри – конструктивні та приєднувальні з необхідними допусками, які забезпечуються при встановленні, монтажі, а також граничні відхилення рухомих частин; перелік складових частин виробу, технічну характеристику, технічні вимоги.

Таблиці, технічну характеристику та технічні вимоги необхідно розташовувати над основним надписом креслення. Додаткові зображення (вигляди, розрізи, перерізи) потрібно розташовувати, за можливістю, ближче до пояснювального елемента. В технічній характеристиці вказують його основні технічні параметри. В технічних вимогах на кресленні вказують: позначення ГОСТ або ТУ, згідно з якими повинен бути виготовлений та випробуваний даний виріб, вимоги до випробувань, міцність та щільність зварювальних швів та інших видів з'єднань, відомості про необхідність теплової та шумової ізоляції, антикорозійного покриття.

8 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими кафедрою (технічна, конструкторська, науково-дослідна документація), подаються на рецензію керівнику практики. Звіт має містити розділи, визначені програмою практики та індивідуальним завданням студента.

На залік необхідно подати: звіт, підписаний керівником від виробництва і завірений печаткою; щоденник з переддипломної практики; виробничу характеристику, в якій висвітлюються ставлення студента до роботи, набуті виробничі навички, участь у раціоналізаторській та виховній роботі, наявність заохочень по підприємству.

Звіт з практики захищається студентом (за диференційною оцінкою) у комісії, призначеній завідувачем кафедри.

Звіти студентів, які приходили практику за науковою тематикою, працювали над створенням й удосконаленням лабораторного обладнання та ін., що становлять наукову та практичну цінність, використовуються для подальшої роботи в цих напрямках.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Положення про проведення переддипломної практики студентів Вінницького національного технічного університету. – Вінниця : ВНТУ, 2012. – 25 с.
2. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання : (з метод. рекомендацій з впровадження / укл.: О. К. Галевич, І. М. Штогрин. – Львів, 2008).
3. Методичні вказівки до оформлення дипломних проектів (робіт) для студентів всіх спеціальностей // Кухарчук В. В., Ігнатенко О. Г., Обертюх Р. Р. – Вінниця : ВДТУ, 2002. – 55 с.
4. Шабатура Ю. В. Основи науково-дослідної роботи. Сучасні інформаційні технології в методах аналізу проблем і пошуках рішень творчих задач : [навчальний посібник] / Ю. В. Шабатура, В. В. Присяжнюк – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 100 с.
5. Пентюк Б. М. Основи наукових досліджень. [Практикум для машинобудівних спеціальностей (МОН України)]. / Пентюк Б. М. – Вінниця : ВДТУ, 2002. – 71 с.

Додаток А

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і
науки України
29.03.2012 № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального
закладу

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 _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник виробничої
практики ВНЗ _____
(підпис)

Манжілевський О.Д.
(прізвище та ініціали)

Додаток Б

**УГОДА НА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ВИЩИХ
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і
науки України 29.03.2012 № 384

Форма № Н-7.01

**УГОДА № _____
на проведення практики студентів вищих навчальних закладів**

місто _____ " ____ " _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

_____ (повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

_____ (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,

_____ (статут або доручення)

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 цю угоду на проведення практики студентів.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
				початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка

про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм 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 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.

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

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

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

" ___ " _____ 20__ року

" ___ " _____ 20__ року

Додаток В

ПОВІДОМЛЕННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
29.03.2012 № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства, організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як
через три дні після прибуття студента на підприємство
(організацію, установу)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Вінницького національного технічного університету
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув " __ " _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від " __ " _____ 20__ р № _____ студент _____
зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи)

" __ " _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

Металорізальних верстатів та обладнання автоматизованих виробництв
(назва кафедри)

_____ (підпис)

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

" __ " _____ 20__ року

Додаток Г

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет
Кафедра металорізальних верстатів та обладнання автоматизованих
виробництв

ЗВІТ
з переддипломної практики
спеціаліста з металорізальних верстатів та систем

Спеціальність 7.05050301 – «Металорізальні верстати та системи»

Група _____

Об'єкт проходження практики _____

(назва підприємства)

студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник _____

(прізвище та ініціали)

Вінниця 201_

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для студентів спеціальності
7.05050301 – Металорізальні верстати та системи**

Редактор В. Дружиніна
Коректор В. Поліщук

Укладачі : Ростислав Дмитрович Іскович-Лотоцький
Олександр Дмитрович Манжілевський

Оригінал-макет підготовлено О. Манжілевським

Підписано до друку
Формат 29,7×42 ¼. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman.
Друк різнографічний. Ум. друк. арк.
Наклад прим. Зам. №

Вінницький національний технічний університет,
навчально-методичний відділ ВНТУ.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,
ВНТУ, к. 2201.
Тел. (0432) 59-87-36.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.

Віддруковано у Вінницькому національному технічному університеті
в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,
ВНТУ, ГНК, к. 114.
Тел. (0432) 59-87-38.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.