

# МІНІСТЕРСТВО ОВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



Дніпропетровський національний університет  
залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна

Затверджено:  
наказом ректора  
від 02.09.2013 року №785

## **ПОЛОЖЕННЯ** про стажування студентів університету

Розробники: Б.Є. Боднар  
Є.П. Кришко  
Г.І. Мізін

м. Дніпропетровськ  
2013

## **1 ВСТУП**

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.

## **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 освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр”, “спеціаліст” і продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні та проходять стажування на підприємствах за спеціальністю (кваліфікаційним рівнем), за якою здобувається освіта, на визначених договором про стажування умовах у вільний від навчання час.

## **3 ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ**

3.1 Випускові кафедри за домовленістю з підприємствами надають студентам інформацію про можливість стажування.

Підприємство може включати проведення стажування студентів до договору про підготовку кваліфікованих кадрів, що укладається університетом та підприємством - замовником підготовки кадрів.

3.2 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 (кваліфікаційними рівнями).

3.3 Для отримання інформації про можливість стажування студенти звертаються до керівників практики випускових кафедр, регіональних центрів зайнятості населення, організацій роботодавців, а також безпосередньо до керівників підприємств.

3.4 Строк стажування студентів не може перевищувати шести місяців.

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

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

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

3.8 Дія договору може бути продовжена на період відсутності стажиста з поважної причини за наявності підтверджуючих документів.

3.9 Відповідальність за забезпечення випускових кафедр бланками договорів покладено на керівника навчальної, виробничої практики університету. Видачу бланків договорів здійснює відділ зв'язків з виробництвом за попередніми заявками кафедр.

## 4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1 На підставі укладеного договору видається наказ ректора про стажування студента. Проект наказу вносить завідувач відповідної кафедри не пізніше ніж за два тижні до початку стажування. У проекті наказу має бути відображено:

- місце і строк стажування;
- реквізити договору;
- призначення відповідального за стажування та інструктаж з правил охорони праці від кафедри;

4.2 Для оформлення стажування студенти подають керівникові підприємства такі документи:

- заяву за формою згідно з **додатком 1**;
- копію паспорта;
- копію документа про освіту (за наявності);
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання

відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті).

4.3 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.

## **5 ПОРЯДОК СТАЖУВАННЯ**

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

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

5.3 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.

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

За керівником стажування закріплюється не більше двох стажистів.

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

5.6 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.

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

## ДОДАТОК 1

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, 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

## ДОДАТОК 2

### ДОГОВІР

про стажування студентів Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_ (далі — підприємство)

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далі — стажист), який

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

навчається у Дніпропетровському національному університеті залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна, з іншої сторони, керуючись Законом України “Про зайнятість населення” і Кодексом законів про працю України, уклали цей договір про нижченаведене.

### 1 Предмет договору

1. Предметом договору є стажування студента вищого навчального закладу.

### 2 Строк та умови стажування

1. Строк стажування становить з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

2. Режим стажування \_\_\_\_\_

3. Здобута спеціальність (кваліфікаційний рівень) \_\_\_\_\_

4. Місце проходження стажування \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ підприємства, установи, організації, його місцезнаходження)

### 3 Права і обов'язки сторін

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

2. Підприємство зобов'язується:

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

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

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

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

- проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці), навчати стажиста безпечним методам праці, надати спецодяг, запобіжні засоби, забезпечити медичне обслуговування за нормами, встановленими для штатних працівників;

- надати стажисту можливість користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання індивідуальної програми стажування;

- 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;

- не залучати стажиста до надурочних робіт та не направляти його у відрядження, які не пов'язані з виконанням індивідуальної програми стажування.

### 3. Стажист має право:

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

- користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання індивідуальної програми стажування.

### 4. Стажист зобов'язується:

- оволодіти видами робіт, передбаченими індивідуальною програмою стажування;

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

- дбайливо ставитися до майна підприємства;

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

## 4 Відповідальність сторін

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

## 5 Порядок внесення змін до договору та розірвання договору

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

2. Дія договору може бути продовжена за згодою сторін.

3. 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. Дія договору припиняється:

4.1) у разі закінчення строку його дії;

4.2) за згодою сторін;

4.3) за ініціативою однієї із сторін до закінчення строку його дії в разі порушення або невиконання іншою стороною його умов.

### 6 Інші умови

1. Договір набирає чинності з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. та діє до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

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

### 7 Місцезнаходження та реквізити сторін

Підприємство	Стажист
_____ (повне найменування)	_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
_____ (почтовий індекс, місто, вулиця, дім)	Паспорт _____ (серія, номер)
_____ (номер розрахункового рахунку)	_____ (дата видачі, ким виданий)
МФО _____	_____ (місце проживання)
Код ЄДРПОУ _____	_____ (підпис стажиста)
Керівник _____	_____ 20__ р.
_____ ( назва підприємства)	
_____ (підпис) (І.П.П.)	
_____ 20__ р.	

МП