

Погоджено:
Ректор ДДМА



В.Д. Ковальов

Затверджую:
Голова Правління



І.С. Протиняк

ПОЛОЖЕННЯ
про цільове навчання студентів ДДМА,
порядок призначення й виплати персональної стипендії ПрАТ «НКМЗ»
студентам, що досягли високих результатів у навчанні

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене з метою:

- відповідності корпоративним вимогам і професійним стандартам ПрАТ «НКМЗ» при підготовці кваліфікованих фахівців у ДДМА для подальшого їхнього працевлаштування в ПрАТ «НКМЗ»;
- формування кваліфікованого складу інженерних працівників ПрАТ «НКМЗ».

1.2. Положення визначає порядок призначення й виплати персональної стипендії ПрАТ «НКМЗ» студентам ДДМА, що досягли високих результатів у навчанні. Дія Положення поширюється на студентів ДДМА, що уклали договір із ПрАТ «НКМЗ» про персональну стипендію;

1.3. У даному положенні застосовуються терміни з відповідними визначеннями:

Персональна стипендія - стипендія, призначувана студентам ДДМА, що успішно навчаються, проходять практичне навчання на базі ПрАТ «НКМЗ», за рішенням Правління ПрАТ «НКМЗ»;

Дуальне навчання - це такий вид навчання, при якому теоретична частина підготовки проходить на базі ДДМА, а практична - на базі ПрАТ «НКМЗ» (далі за текстом - підприємство).

2. Порядок відбору кандидатур і призначення персональної стипендії
ПрАТ «НКМЗ» студентам

2.1. Відділ кадрів і режиму (ВКіР) разом з відділом навчання і адаптації персоналу (ВНіАП), Асоціацією молоді проводить профорієнтаційну роботу серед студентів ДДМА, батьків студентів з метою залучення до стипендіальної програми й подальшого працевлаштування в ПрАТ «НКМЗ».

2.2. Відбір студентів на персональну стипендію ПрАТ «НКМЗ» здійснюється щорічно 1 раз у рік по завершенню літньої екзаменаційної сесії 2 курсу навчання для студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними програ-

мами бакалавра і студентів 4 курсу, які зараховані на навчання по освітньо-науковим програмам магістра.

2.3. Кандидати для призначення персональної стипендії повинні відповідати наступним вимогам:

- навчатися по інженерних спеціальностях, які є пріоритетними для ПрАТ «НКМЗ» (Додаток 1);
- скласти всі іспити, заліки й курсові роботи в період сесії з оцінками не нижче 75 балів;
- обирати тематику курсових робіт і дипломних проектів з Переліку напрямків визначення тематики курсових робіт і дипломних проектів стипендіатів (Додаток 2);
- мати бажання працювати й професійно розвиватися на ПрАТ «НКМЗ».

2.4. Для участі в конкурсі на персональну стипендію ПрАТ «НКМЗ» студент повинен надати у відділ кадрів і режиму наступні документи:

- подання від ДДМА (коротка характеристика);
- виписки із залікових і екзаменаційних відомостей успішності.

2.5. Відділ кадрів і режиму проводить зі студентом співбесіду, тестування по технічному й логічному мисленню.

2.6. Персональна стипендія ПрАТ «НКМЗ» призначається Правлінням за поданням заступника генерального директора по персоналу та режиму.

2.7. Студент, якому призначена персональна стипендія ПрАТ «НКМЗ», укладає договір з підприємством (Додаток 3).

2.8. Студенти, що уклали договір із ПрАТ «НКМЗ», одержують статус «Стипендіат НКМЗ» і право на одержання щомісячної персональної стипендії при виконанні умов договору.

2.9. Персональна стипендія ПрАТ «НКМЗ» виплачується щомісяця стипендіатам НКМЗ протягом III – IV курсу навчання бакалавра; I – II курсу магістратури як додаток до стипендії, передбаченої для студентів закладів вищої освіти.

2.10. Студент може бути позбавлений призначеної стипендії Правлінням ПрАТ «НКМЗ» у випадку, якщо він:

- допустив порушення навчальної дисципліни (до подання додається копія документа, що підтверджує порушення студентом навчальної дисципліни);
- негативно зарекомендував себе під час проходження виробничої (технологічної) або переддипломної практики (до подання додається копія відгуку керівника практики від ПрАТ «НКМЗ»).

У випадку прийняття Правлінням ПрАТ «НКМЗ» рішення про позбавлення студента персональної стипендії її виплата припиняється з місяця, що настає за місяцем, у якому прийнято рішення Правлінням, про що повідомля-

ється адміністрації ДДМА та персонально студенту-стипендіату.

3. Порядок організації й проходження практичної підготовки студентів на ПрАТ «НКМЗ»

3.1. Студенти, які уклали Договір з підприємством, проходять навчання по дуальній системі навчання. Теоретична частина підготовки проходить на базі ДДМА, а практична підготовка - на базі ПрАТ «НКМЗ».

3.2. Практична підготовка (далі – Підготовка) стипендіатів НКМЗ здійснюється за програмою, що розробляється відповідною випусковою кафедрою ДДМА разом з підприємством і погодженою з керівником підрозділу, де буде проводитися практичне навчання, начальником ВНіАП, і затвердженою заступником генерального директора по персоналу та режиму.

Під час розробки програми керівник підрозділу, де буде проходити Підготовка студента, надає офіційний відгук на програму практичного навчання.

3.3. Розподіл студентів по підрозділах підприємства на період проходження Підготовки здійснюється ВКіР разом з ВНіАП відповідно до прогнозованої потреби у фахівцях конструкторських, технологічних служб і лінійного персоналу цехів, за наступною схемою:

3.3.1. 3 курс (у т.ч. технологічна практика) – студенти розподіляються по цехах, згідно з напрямком навчання.

3.3.2. 4 курс (у т.ч. переддипломна практика) – студенти розподіляються в конструкторські й технологічні відділи, в яких буде здійснюватись подальше працевлаштування.

На період Підготовки за студентами закріплюються керівники практики із числа провідних спеціалістів, керівників підрозділів.

3.3.3. 1-2 курс магістратури (у т.ч. науково-дослідна й переддипломна практики) – студенти розподіляються у відділи підприємства, де вони проходили переддипломну практику на 4 курсі. У процесі проходження Підготовки студенти повинні поглибити свої знання за спеціальністю, розв'язати завдання, пов'язані безпосередньо з роботою даного структурного підрозділу, привнести у свою кваліфікаційну роботу елементи наукових розробок.

3.4. Керівником Підготовки від підприємства спільно зі студентом та керівником від ДДМА розробляється індивідуальний план проходження Підготовки, який узгоджується з керівником підрозділу й начальником ВНіАП і затверджується заступником генерального директора по персоналу та режиму.

Індивідуальний план проходження Підготовки повинен містити в собі:

- питання з теоретичної підготовки студента в галузі професійної діяльності;

- пункти, що відображають конкретну практичну діяльність студента.

3.5. Організацію й контроль обліку відвідування занять, оцінку успішності здійснюють:

- у дні навчання й дипломного проектування – керівник від ДДМА;
- у дні проходження практичної Підготовки в цеху (відділі) – начальник цеху (відділу).

3.6. Щомісяця протягом періоду проходження Підготовки, в термін до 15-00 останнього робочого дня звітнього місяця, студент надає у ВНіАП звіт про виконання індивідуального плану проходження Підготовки (далі Звіт), погоджений з керівниками практики від ДДМА та ПрАТ «НКМЗ», і підписаний керівником підрозділу.

3.7. Начальник ВНіАП перевіряє Звіт на умови відповідності змісту й оформлення встановленим вимогам.

3.8. Звіт затверджується заступником генерального директора по персоналу та режиму.

3.9. Затверджений Звіт є підставою для виплати персональної стипендії.

3.10. Тематика кваліфікаційних робіт визначається керівником дипломного проектування від випускової кафедри й узгоджується з керівником Підготовки від підприємства. При цьому тема кваліфікаційної роботи повинна бути актуальна й максимально прив'язана до діяльності даного структурного підрозділу, вирішувати певні завдання й мати економічний ефект від її розробки.

3.11. Провідні спеціалісти підприємства можуть залучатися до участі в комісіях із захисту кваліфікаційних робіт, за узгодженням сторін.

3.12. Керівництво Підготовкою студентів оплачується згідно з Положенням про оплату праці працівників, що залучаються до викладацької діяльності в системі навчання й адаптації персоналу.

4. Виплата Стипендії

4.1. Виплата персональної стипендії студентам, що уклали договір, проводиться щомісяця в період навчання у ДДМА, включаючи період дипломного проектування, та в період Підготовки на підприємстві.

4.1.1. Виплата персональної стипендії в період навчання у ДДМА проводиться залежно від успішності, пропорційно часу навчання у ДДМА, згідно з таблицею 1.

Таблиця 1

Середня оцінка за місяць	Розмір стипендії, грн.
до 75 балів включно	стипендія не виплачується
вище 75 балів	2 000
вище 90 балів	2 500

4.1.2. Виплата Стипендії в період Підготовки на підприємстві здійснюється з урахуванням успішності (згідно з п. 3.9), пропорційно відвідуваності і встановлених розмірів Стипендії згідно з таблицею 2.

Таблиця 2

Середня оцінка за місяць	Розмір стипендії, грн.
до 75 балів включно	стипендія не виплачується
вище 75 балів	4 800
вище 90 балів	6 000

4.1.3. Виплата Стипендії здійснюється на підставі протоколу, підписаного начальником ВНіАП та затвердженого заступником генерального директора з персоналу та режиму.

4.2. Обов'язковою умовою одержання персональної стипендії ПрАТ «НКМЗ» є:

3 курс	4 курс	1 курс магістратури	2 курс магістратури
1. оцінки за результатами екзаменаційної сесії по кожному із предметів не нижче 75 балів.			
2. обов'язкове проходження практичної Підготовки, у т.ч. технологічної практики, на ПрАТ «НКМЗ»	2. обов'язкове проходження практичної Підготовки, у т.ч. переддипломної практики, на ПрАТ «НКМЗ»	2. обов'язкове проходження практичної Підготовки, у т.ч. науково-дослідної практики, на ПрАТ «НКМЗ».	2. обов'язкове проходження практичної Підготовки, у т.ч. науково-дослідної й переддипломної практики, на ПрАТ «НКМЗ»

4.3. Персональна стипендія ПрАТ «НКМЗ» виплачується стипендіатам протягом п'ятнадцяти календарних днів після завершення звітного місяця.

4.4. Для нарахування стипендії в період навчання у ДДМА адміністрація ДДМА в термін до 15-00 останнього робочого дня звітного місяця передає у ВНіАП відомість успішності (середню оцінку за місяць) та обліку відвідування занять студента.

4.5. Розрахунок суми стипендії виконує ВНіАП протягом 10 календарних днів, що йдуть за звітним місяцем (згідно п.п. 4.1- 4.2 Положення).

4.6. Перерахування коштів на виплату персональної стипендії ПрАТ «НКМЗ» проводиться на спеціальний картковий рахунок, зазначений по письмовій заяві студента.

4.7. Студент-стипендіат, позбавлений персональної стипендії ПрАТ «НКМЗ» на підставі п. 2.10 даного Положення, не може бути представлений для чергового призначення йому персональної стипендії ПрАТ «НКМЗ».

4.8. Виплата стипендії проводиться бухгалтерією ПрАТ «НКМЗ» один раз на місяць до 15 числа місяця, що йде за звітним, на підставі розрахунків, проведених ВНіАП згідно п. 4.5. з одночасним перерахуванням необхідних податків і зборів відповідно до чинного законодавства України.

5. Працевлаштування й гарантії

5.1. По завершенню навчання Стипендіат НКМЗ за рівнем кваліфікації, знань і навичок повинен відповідати рівню «базовий» відповідної інженерної посади.

5.2. Студент зобов'язаний прибути у відділ кадрів і режиму протягом одного місяця після закінчення ДДМА для працевлаштування й відробити на підприємстві за фахом не менш трьох років.

5.3. У випадку невиконання умов договору між студентом і підприємством, студент зобов'язаний відшкодувати витрати, понесені ПрАТ «НКМЗ» відповідно до умов укладеного договору про виплату персональної стипендії.

5.4. У випадку неприбуття студента на ПрАТ «НКМЗ» протягом одного місяця після закінчення ДДМА, студент зобов'язаний відшкодувати підприємству всі витрати, пов'язані з виплатою йому персональної стипендії ПрАТ «НКМЗ» за весь період навчання згідно укладеного з підприємством договору. Строк для відшкодування витрат не може перевищувати сім календарних днів після закінчення місячного строку для прибуття студента на ПрАТ «НКМЗ» для працевлаштування.

У випадку звільнення студента після працевлаштування з підстав, передбачених п. 3, п. 4, п. 7, п. 8 ст. 40 КЗпП України протягом 3-х років з дати прийняття на роботу або звільнення за власним бажанням до закінчення цього строку, студент зобов'язаний до дати звільнення з підприємства, однак у будь-якому випадку не пізніше семи календарних днів з дати звільнення, відшкодувати підприємству всі витрати, пов'язані з виплатою йому персональної стипендії ПрАТ «НКМЗ» за весь період навчання згідно укладеного з підприємством договору. При цьому у випадку невідшкодування студентом витрат на дату звільнення, працівником ВКіР і студентом у день звільнення студента складається відповідний Акт, що засвідчує факт несплати і містить зобов'язання студента щодо подальшого відшкодування витрат підприємства у визначений Положенням семиденний строк.

Положення вводиться в дію з «05» травня 2021 року.

Заступник генерального директора
з персоналу та режиму



В.Є. Брижниченко