

**Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини
«Україна»
Центральноукраїнський фаховий коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центральноукраїнського фахового
коледжу

Григорина ТКАЧЕНКО

«14» листопада 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Розглянуто і схвалено

Педагогічною радою

Протокол № 3

від «14» листопада 2025 р.

Кропивницький
2025 р.

I. Загальні положення

1.1. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Центральнотуркранському фаховому коледжі Університету «Україна» (далі – Положення) розроблено на основі Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510.

1.2. Практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.3. Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі – практична підготовка) і є обов'язковим для Центральнотуркранського фахового коледжу Університету «Україна», який надає освітні послуги у сфері фахової передвищої освіти.

1.4. Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, цього Положення, установчих документів закладу фахової передвищої освіти та Положення про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

1.5. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією.

1.6. Здобувачі фахової передвищої освіти вечірньої, заочної та дистанційної форм здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

1.7. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховується) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі

визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їхніх індивідуальних навчальних планів.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому Університетом порядку як проходження відповідної(их) практики (практик).

1.8. Практична підготовка за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти.

1.9. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.10. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

II. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики

2.1. Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика (екскурсійна, ознайомлювальна, лабораторна тощо);

- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, медична, економічна, спортивні збори та спеціалізовані тренування з виду спорту тощо залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти) практика;

- переддипломна практика.

2.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

2.3. Навчальна практика проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

2.4. Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є

збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

2.5. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом, перевіряються головою циклової комісії і провідним фахівцем з НМР та затверджуються директором Коледжу до початку практики.

Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

Структуру наскрізної програми практики наведено в Додатку 1, а робочої програми практики – в Додатку 2.

III. Бази практики

3.1. Навчальна та виробнича практики проводяться у Коледжі або в аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі – бази виробничої практики).

Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях закладу фахової передвищої освіти проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання. Вибір баз практики здійснює директор навчально-виховного підрозділу, виходячи з їхньої спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальностями, що входять до переліку спеціальностей, яким надається особлива підтримка, які навчаються за державним (регіональним) замовленням, сформованим із урахуванням потреб юридичних осіб публічного та приватного права в працівниках, здійснюється на базі таких осіб, їхніх підрозділів або підпорядкованих ним організацій.

3.2. Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу випускових циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу фахових молодших бакалаврів.

3.3. З базами практик Коледж завчасно укладає угоди на проведення практики за затвердженою формою. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами. Вона може охоплювати період конкретного виду практики (Додаток 3) або діяти протягом п'яти років (Додаток 4). На основі укладеної довгострокової чи короткострокової угоди здобувачу освіти/групі здобувачів освіти видається направлення на практику (Додаток 5.1) або лист-прохання (Додаток 5.2).

3.4. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника закладу фахової передвищої освіти, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між Коледжем або фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад із іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філія(ї) має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

IV. Організація практичної підготовки

4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Коледжу (окрім випадків, зазначених у пункті 4.11. цього Положення).

4.2. Перед початком кожної практики директор Коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

4.3. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює провідний фахівець з НМР.

4.4. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує випускова циклова комісія, відповідальна за організацію практики, що визначається наказом директора Коледжу.

4.5. Керівник практики від циклової комісії:

- перед початком практики перевіряє готовність баз практики та здійснює всі необхідні заходи для проведення практики на належному рівні;
- заздалегідь подає керівнику практики від Коледжу пропозиції на виготовлення всіх необхідних бланків документів для проведення практики;
- готує та реєструє в журналі договори про проведення практики та виписує здобувачам освіти відповідне направлення;
- перед початком практики (або в перший день практики) забезпечує проведення всіх організаційних заходів, зокрема:
 - проводить цільовий інструктаж із техніки безпеки та охорони праці, про що робить відповідний запис у Журналі реєстрації інструктажів із охорони праці на робочому місці. Оформлює відомість ознайомлення з технікою безпеки (Додаток 6);
 - видає здобувачам освіти пакет усіх необхідних документів, роз'яснює порядок ведення щоденника практики (Додаток 7). Оформлює відомість видачі щоденників практики;
 - знайомить здобувачів освіти з вимогами щодо оформлення звітів про проходження практики (Додаток 8);
 - готує проект наказу про направлення здобувачів освіти на практику (Додаток 9);
 - у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно із програмою;
 - контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів із охорони праці і техніки безпеки;
 - у складі комісії приймає залік із практики;
 - після закінчення практики подає голові циклової комісії звіт про проведення практики.

4.6. Голова циклової комісії в кінці кожного навчального року подає керівнику практики від Університету узагальнений звіт про проходження здобувачами освіти практики за рік.

4.7. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

4.8. Під час проведення навчальної практики академічна група поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18.06.2021 № 686, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 19.08.2021 за № 1092/36714 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки від 24.05.2022 № 472 (далі – Норми часу).

4.9. Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24

академічних години на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від навчально-виховного підрозділу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.10. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, – забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

4.11. Протягом місяця з початку наступного навчального семестру після закінчення практики керівники практики від навчально-виховних підрозділів подають керівнику практики Університету узагальнений звіт про проходження практики здобувачами освіти навчально-виховного підрозділу практики (Додатки 10, 11).

V. Підсумковий контроль

1.1. Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

1.2. Здобувачі освіти повинні подати:

- щоденник практики (Додаток 7);
- звіт про проходження практики (Додаток 8);
- додатки до звіту.

1.3. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт із практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються цим Положенням і програмою практичної підготовки.

1.4. Оцінювання результатів практик здійснюється у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти у навчально-виховних підрозділах Університету «Україна» та вимог програми практичної підготовки (Додаток 2). Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 (далі – рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. Рейтинг складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з кожного освітнього компонента. До нього включаються всі здобувачі освіти навчально-виховного підрозділу, які навчаються за денною формою здобуття освіти за відповідними курсом та спеціальністю.

1.5. За результатами виробничої або переддипломної практики, практичної підготовки в цілому здобувачу фахової передвищої освіти

присвоюються повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до законодавства.

1.6. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов, визначених Положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу відповідно до пункту 5.4. цього Порядку призначення і виплати стипендій.

VI. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки

6.1. У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм часу щодо чисельності здобувачів освіти у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються самостійно закладами фахової передвищої освіти відповідно до навчальних планів.

Структура наскрізної програми практики

Наскрізна програма практичної підготовки повинна містити такі основні елементи:

- титульний аркуш;
- передмова;
- вступ;
- мета та завдання практичної підготовки здобувачів освіти певної освітньої програми;
- види, зміст практики;
- організація практики, обов'язки студентів, керівників практики від кафедри/циклової комісії та бази практики;
- загальні підходи до форм та методів контролю проходження практики;
- загальні вимоги до звітів та підведення підсумків практики.

Під час складання наскрізної програми практичної підготовки слід враховувати таке:

- досвід організації та проведення практичної підготовки, напрацьований кафедрою та університетом за минулі роки;
- техніко-економічний, структурний і функціональний стан баз практик;
- прогресивні методи організації практичної підготовки здобувачів освіти;
- набуття відповідних компетентностей і професійного досвіду;
- особливості спеціальності, яку отримують випускники тощо.

Виходячи з цього, у наскрізній програмі практичної підготовки доцільно розкрити розділи у такій послідовності.

У «**Вступі**» слід вказати законодавчі, нормативні, галузеві та розпорядчі документи, на підставі яких підготовлено наскрізну програму, курс, спеціальність (шифр та назва), освітню програму.

У розділі «**Мета та завдання практичної підготовки**» необхідно визначити основні завдання, що стоять перед здобувачами освіти, компетентності, які ними набуваються під час практики згідно з освітньою програмою, та програмні результати навчання, яких вони мають досягти.

У розділі «**Види, зміст та бази практики**» вказати перелік практик, коротко їх зміст, семестр та терміни проходження на кожному курсі навчання.

Розділ «**Організація практики**» повинен містити інформацію про порядок надання документів, проведення організаційних заходів, інструктажу з охорони праці, основні обов'язки здобувачів освіти і керівників практики від кафедри/циклової комісії та бази практики тощо.

У розділі «**Форми та методи контролю**» визначають систему поточного та підсумкового контролю керівниками практики від кафедри/циклової комісії та бази практики виконання здобувачами освіти завдань і програми практичної підготовки, а також порядок оформлення та ведення щоденника з практики.

«**Загальні вимоги до звітів та підведення підсумків практики**» мають

містити інформацію щодо обсягу звіту, наявність у ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу, правила оформлення, хто перевіряє та затверджує, де і який термін звіт зберігається.

Підсумки підводяться у процесі захисту здобувачем освіти звіту у комісії, яка призначена завідувачем випускової кафедри/головою циклової комісії. Визначаються склад комісії та критерії оцінювання звіту з практики, яким чином враховується оцінка успішності здобувача освіти, куди заносяться результати заліку.

Для освітніх програм, які передбачають проведення однієї або двох практик, одна з яких педагогічна, наскрізні програми практичної підготовки не розробляються.

Програма повинна мати нумерацію сторінок і заголовків, складається в одному примірнику випусковій кафедрі/цикловій комісії, в електронному вигляді розміщується в репозитарії університету на сайті чи на платформі Moodle. Програма повинна бути надрукована, підписана виконавцем та завідувачем кафедри/головою циклової комісії, затверджена проректором з освітньої діяльності і розтиражована в необхідній кількості.

Структура робочої програми практики

Робоча програма практичної підготовки повинна містити такі основні елементи:

- титульний аркуш;
- передмова;
- опис практики;
- бази практики;
- мета та завдання практики;
- результати проходження практики;
- структура практики;
- зміст практики;
- контроль навчальних досягнень;
- рекомендовані джерела;
- додаткові ресурси.

Оформлення титульного аркушу програми практики здійснюється з урахуванням таких особливостей:

- шифри та назви галузі знань, код і найменування спеціальності вказуються у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (зі змінами та доповненнями);

- позиція «Спеціалізація» заповнюється за умови її наявності як складової спеціальності. При відсутності інформації про спеціалізацію поле видаляється;

- якщо практика входить до вибіркової частини навчального плану, необхідно також зазначити назву вибіркового блоку (за наявності).

При заповненні розділу 1 ПП «**Опис практики**» слід зазначати загальну кількість кредитів/годин, визначених навчальним планом, термін проведення (проходження) практики, тривалість, кількість змістових компонентів.

Якщо ПП складається з декількох змістових компонентів, то після заповнення загального опису практики додаються поля відповідних змістових компонентів.

У розділі 2 ПП «**Бази практики**» зазначаються типи установ за видами господарської діяльності, а також орієнтовний перелік баз практики (перелік підприємств, організацій або місць проходження практики) або їх структурні (виробничі) підрозділи та яким вимогам ці бази мають відповідати.

При заповненні розділу 3 ПП «**Мета та завдання практики**» слід враховувати, що:

- формулювання мети та завдань практики здійснюється відповідно до її виду та має чітко корелюватись із метою і завданнями підготовки фахівців за освітньою програмою;

- обсяг тексту мети не повинен перевищувати 300 символів;

– завдання мають чітко вказувати, на формування яких саме компетентностей випускника спрямований даний вид практики, враховуючи матрицю відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми, зазначених в описі освітньо-професійної/наукової програми.

На 1-2 курсах під час практики однією із задач може бути отримання здобувачами освіти відповідної робочої професії (кваліфікації) за профілем навчання й оволодіння первинними навичками професійної діяльності. При цьому слід враховувати, що для будь-якого освітнього рівня підготовки фахівця може бути обраний відповідний робочий фах. Використовуючи відповідну теоретичну підготовку, яку отримують здобувачі освіти під час навчання в університеті, та практичні навички, здобуті під час практики, здобувачі освіти можуть скласти кваліфікаційні іспити та одержати робочу професію, що підтверджується відповідним посвідченням.

Метою та завданням практик, що передбачені на старших курсах бакалаврату та в магістратурі, є закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу спеціальних дисциплін, опанування компетентностей і навичок фахової діяльності за напрямом відповідного освітнього рівня. У цьому розділі треба вказати, що під час виробничої та переддипломної практики передбачається збір, вивчення та опрацювання матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи.

Чітко й обґрунтовано визначені у програмі цілі та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

При заповненні розділу 4 ПП **«Результати проходження практики»** слід враховувати матрицю забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми.

Формулювання результатів проходження практики здійснюється з використанням активних дієслів (знати, вміти, приймати рішення, використати, застосовувати, демонструвати, аналізувати тощо).

У розділі 5 ПП **«Структура практики»** зазначаються етапи проходження практики; план (порядок) її проходження, що містить перелік видів діяльності здобувачів вищої/фахової передвищої освіти для досягнення поставленої мети і виконання завдань практики з орієнтовним розподілом годин, передбачених для їх виконання; тематичні плани всіх змістових компонентів практики. Окремо може зазначатись розподіл годин для заочної форми здобуття освіти.

Розділ 6 ПП **«Зміст практики»** повинен відповідати меті, завданням, бути пов'язаним із діяльністю здобувачів освіти у Центрах компетентностей та вказувати на зв'язок із іншими видами практик, містити інформацію щодо особливостей організації і проведення практики, її специфіки. Цей розділ повинен містити **завдання практики для здобувачів освіти, обов'язки здобувачів освіти та керівників практики від Коледжу та від бази практики.**

В цьому розділі докладно і конкретно викладаються методи та шляхи досягнення поставлених цілей і завдань практичної підготовки за спеціальністю на цьому етапі навчання. Виходячи з особливостей і можливостей баз практики, доцільно навести приблизний перелік місць (посад), на яких можуть проходити

практичну підготовку здобувачі освіти. Бажано дати терміни виконання окремих завдань, передбачених програмою практики.

При цьому слід враховувати, що у разі виконання конкретних практичних завдань здобувачі освіти мають отримати відповідні компетентності, знання, уміння та навички. Досить часто під час практики здобувачам освіти надаються робочі місця. У такому разі в програмі треба вказати на те, щоб такі роботи мали цілеспрямований характер і відповідали програмі практичної підготовки та профілю навчання. Працевлаштування здобувачів освіти під час практики на штатні посади в порівнянні з проходженням практики у ролі практикантів-спостерігачів дає позитивні результати.

Слід чітко вказати на необхідність дотримання здобувачами освіти на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного, а також на кожному робочому місці).

З метою набуття здобувачами освіти компетентності самостійного розв'язання виробничих, наукових, організаційних завдань та доручень у програму включаються індивідуальні завдання.

Розділ **«Теми індивідуальних завдань»** відображає наявність індивідуальних завдань, якщо вони видаються здобувачам освіти. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості бази практики, теоретичну підготовку здобувачів освіти, відповідати як потребам виробництва, так і цілям освітнього процесу Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів освіти, розширює їхній світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практичної підготовки більш конкретним та цілеспрямованим.

Доцільно навести зразковий перелік тем індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується й уточнюється під час проходження практики керівниками від закладу освіти і бази практики.

Матеріали, що отримані здобувачем освіти під час виконання індивідуального завдання, можуть у подальшому бути використані в курсовій або кваліфікаційній роботі, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей за узгодженням із кафедрою/цикловою комісією та базою практики.

Якщо здобувач освіти навчається за рахунок підприємства, зміст індивідуального завдання може формулюватися з урахуванням вимог угоди на цільову підготовку фахівця.

У цьому розділі можуть передбачатися також заняття та екскурсії, які здійснюються спільно з керівником практики від кафедри/циклової комісії та бази практики, наводиться приблизна тематика цих заходів.

Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичної підготовки як в університеті, так і з використанням можливостей бази практики. Для проведення таких занять необхідно залучати викладачів і кваліфікованих працівників бази практики.

Екскурсії під час практичної підготовки проводяться з метою надбання здобувачами освіти найбільш повної уяви про базу практики, її структуру,

взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для розширення світогляду та ерудиції здобувачів освіти екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практичну підготовку, але й на інших підприємствах, в організаціях і установах суміжних галузей.

Також необхідно викласти методологічну специфіку практичної підготовки зі спеціальності, вказати конкретні рекомендації стосовно того, що і як вони повинні зробити для виконання програми практики.

У розділі 7 «**Контроль навчальних досягнень**» описується порядок підведення підсумків практики. Необхідно вказати види робіт/діяльності здобувача освіти під час проходження практики, за якими буде оцінюватись рівень досягнення результатів практики та форма звітності здобувача освіти (*щоденник практики/ індивідуальний план/ портфоліо/ презентація тощо*); зазначити перелік звітної документації, яку готує здобувач освіти під час практики (зразки повинні міститися у додатках до програми практики); вимоги до звіту про практику; система контролю керівником практики та критерії оцінювання результатів проходження практики.

Розділ визначає систему поточного та підсумкового контролю виконання здобувачами освіти індивідуального завдання, окремих розділів і всієї програми практики.

У цьому розділі програми висвітлюються всі питання, які стосуються контролю діяльності здобувачів освіти керівниками практики від університету і бази практики, прописується порядок оформлення та ведення щоденника практики.

Здобувачам освіти потрібно знати, що на базах практики існують правила внутрішнього трудового розпорядку, яких вони повинні дотримуватися.

Якщо тривалість практики, що проводиться з відривом від теоретичного навчання, становить понад 8 тижнів та/або передбачає зміну завдань, баз практики, то програмою практики мають бути передбачені проміжні етапи звітності із проведенням відповідних заходів, формат проведення таких заходів і форми звітності щодо отриманих результатів здобувачами вищої/фахової передвищої освіти. Такі заходи проводяться з метою коригування подальших етапів проходження практики.

У «**Вимогах до звіту**» має бути інформація щодо оформлення та обсягу звіту, перелік основних розділів, викладена робота, виконана особисто здобувачем освіти відповідно до програми практики та індивідуального завдання, зроблені висновки та пропозиції, вказана використана література та інші інформаційні матеріали.

Необхідно також вказати порядок ведення щоденника практики, кому надається повідомлення про проходження практики та щоденник, викладаються вимоги та терміни зберігання звіту.

У розділі «**Оцінювання результатів практики**» відображаються критерії оцінювання звіту, яким чином враховується залік із практики. Результати проходження практики оцінюються за шкалою, прийнятою в університеті. Необхідно вказати, що оцінка з практики вноситься до залікової відомості та до індивідуального плану (залікової книжки) здобувача освіти за підписом голови

комісії (керівника практики від кафедри/циклової комісії) і враховується при визначенні рейтингу здобувача освіти.

Потрібно викласти, яким чином оцінка, що отримана за результатами складання звіту з практики, враховується під час семестрового контролю та визначення рейтингу здобувача освіти.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук керівника від бази практики, рішенням завідувача випускової кафедри/голови циклової комісії може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час. Порядок та терміни проходження практики у цих випадках визначаються окремим наказом.

Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку вдруге, відраховується з університету.

У розділі **«Підведення підсумків практики»** необхідно вказати, що формою звітності здобувача освіти за практику є надання та захист звіту про практику з характеристикою керівника практики від бази практики, а результати практичної підготовки оцінюються у комісії, яка призначена завідувачем випускової кафедри. Визначаються склад комісії та термін складання заліку. Відображається, де розглядаються та підводяться підсумки практичної підготовки та порядок звітності.

Розділ 8 **«Рекомендовані джерела»** заповнюється за потреби та може містити посилання на нормативну та іншу документацію баз практики та/або відповідні посадові інструкції.

Потрібно звернути увагу на нормативні матеріали та документацію, яка відсутня в університеті, але є на базі практики. Перелік має бути мінімальним, реально враховувати час, який можуть виділити здобувачі освіти для їх вивчення за час проходження практичної підготовки.

У розділі 9 **«Додаткові ресурси»** зазначаються інші методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, правила техніки безпеки, перелік екскурсій під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню теоретичних знань, отриманих під час навчання тощо або посилання на електронні ресурси, на яких розміщено додаткову інформацію щодо практики.

Програма повинна мати нумерацію сторінок і заголовків, складається в одному примірнику випусковій кафедрі/цикловій комісії, в електронному вигляді розміщується в репозитарії університету на сайті чи на платформі Moodle. Програма повинна бути надрукована, підписана виконавцем та завідуючим кафедрою/головою циклової комісії, затверджена проректором з освітньої діяльності і розтиражована в необхідній кількості. Перегляд та оновлення робочої програми практики обов'язково проводиться кожні три роки.

В залежності від специфіки навчання здобувачів освіти, особливостей баз практик, на яких вони, в більшості випадків, проходять практику у закладі освіти або через інші обґрунтовані причини у програмі можуть бути відсутні ті чи інші розділи або можуть бути включено інші.

УГОДА № _____
на проведення практики здобувачів освіти

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

(повне найменування навчального закладу)

(далі – Університет), в особі _____,
 (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі наказу від _____ 20__ № _____ та Довіреності від _____ 20__ № _____,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____
 (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
 (посада,

_____, що діє на підставі
 прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(разом Сторони), уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів освіти:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувачів освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Чисельність здобувачів освіти	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до Університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача(ів) освіти.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів освіти-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача освіти-практиканта, в якій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами освіти 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 із 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 та Університету.

4. Місцезнаходження Сторін і розрахункові рахунки:

Університету _____

Базі практики _____

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:
Відкритий міжнародний університет
розвитку людини «Україна»

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____20____року

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____20____року

**Договір
про проходження практики здобувачами освіти**

м. Київ

«____» _____ 20__ р.

(назва організації)

в особі _____, що діє на
підставі _____ (в подальшому Сторона 1) та

(назва ВСП/НВП)

в особі _____,
(посада, ПП)
що діє на підставі _____

(Статуту, Положення (наказу) та Довіреності _____ від _____ року)
з другої сторони (у подальшому Сторона 2), враховуючи приписи наказів:
Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження
Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів
України», Міністерства освіти України від 20.12.1994 р. № 351 «Про внесення
змін до положення про проведення практики студентів вищих навчальних
закладів» уклали цей Договір про таке:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони спрямовують власні зусилля для організації та проведення навчання та практики студентів _____ (назва НВП/ВСП) з метою набуття здобувачами освіти відповідних компетентностей, закріплення теоретичних знань з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а також набуття професійних навичок зі спеціальності, систематизації, розширення та закріплення знань, отриманих під час вивчення циклу освітніх компонентів загальної та професійної підготовки, розвитку професійного мислення, набуття умінь організаторської та практичної діяльності.

1.2. Сторони домовляються шляхом об'єднання зусиль забезпечити проведення практичних занять здобувачів освіти у приміщеннях _____ (вказати назву, адресу, а також проходження практики здобувачів освіти на базі _____ (назва бази практики), за адресою _____ та можливого працевлаштування випускників _____ (назва ВСП/НВП);

(Пункт 1.2. може бути викладений у такій редакції: «1.2. Сторони домовляються шляхом об'єднання зусиль забезпечити проведення практичних занять, проходження практики здобувачів освіти у приміщеннях Сторони 1 згідно переліку, який є додатком до цього договору (Додаток 1), та можливого працевлаштування випускників _____ (назва ВСП/НВП)».

2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН

Сторона 1 зобов'язується:

- 2.1. Прийняти здобувачів освіти на практику згідно з календарним планом.
- 2.2. Створити необхідні умови для забезпечення проведення практики здобувачів освіти на базі своїх структурних підрозділів.
- 2.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою здобувачів освіти.
- 2.4. Забезпечити умови для виконання здобувачами освіти програм практики, надати можливість користуватись матеріально-технічною базою функціональних підрозділів _____ (назва бази практики) під наглядом керівника, забезпечити умови безпечної роботи.
- 2.5. Проводити інструктаж із охорони праці та техніки безпеки.
- 2.6. Здійснювати контроль за роботою здобувачів освіти, виконання ними програм практики.
- 2.7. Надати оцінку якості роботи здобувачів освіти шляхом складання безпосереднім керівником практики характеристик із відображенням у них виконання вимог програми практики, якості засвоєння професійних знань та умінь, набуття практичних навичок, ведення відповідної документації, ставлення здобувачів освіти до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаційних здібностей.
- 2.8. Попереджати про обов'язковість дотримання вимог чинного законодавства щодо нерозголошення конфіденційних відомостей, персональних даних, отриманих у ході навчання і практики.
- 2.9. Надавати доступ до внутрішніх баз _____ (назва бази практики) для проведення науково-дослідної роботи.

Сторона 2 зобов'язується:

- 2.10. Дотримуватись вимог чинного законодавства при організації проходження практики здобувачів освіти
- 2.11. Дотримуватись правил експлуатації техніки, що надає в користування _____ (назва бази практики), та використовувати її лише за прямим призначенням і не допускати до робіт осіб, які не мають спеціальної підготовки.
- 2.12. Підтримувати приміщення, надані в користування, в чистоті, не допускати пошкодження майна, дотримуватися правил протипожежної безпеки.
- 2.13. Проводити з персоналом _____ (назва бази практики) науково-практичні конференції, семінари, консилиуми.
- 2.14. Погоджувати всі заходи навчання і практики з керівництвом _____ (назва бази практики).
- Погоджувати строки і терміни проходження практики та завчасно надавати _____ (назва бази практики) для погодження програму практики та не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів освіти, які направляються на практику.
- 2.15. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.16. Забезпечити дотримання здобувачами освіти трудової дисципліни і

правил внутрішнього розпорядку _____(назва бази практики).

2.17. Брати участь у розслідуванні комісією _____(назва бази практики) нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами освіти під час проходження практики.

3 СТРОКИ

3.3. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та скріплення підписів печатками Сторін.

3.4. Строк дії договору Сторони визначили 5 років, а саме з дня його підписання на п'ять років із правом автоматичної пролонгації, якщо одна зі Сторін завчасно не заявить про його розірвання.

3.5. Договір вважається продовженим на наступний період, якщо жодна зі Сторін не заявляє свою незгоду на продовження Договору за місяць до його закінчення.

3.6. Сторони можуть домовитись про дострокове припинення дії цього Договору за повної взаємної згоди з цього питання та повного взаєморозуміння щодо зобов'язань, які випливають з даного Договору, попередивши про це іншу Сторону в письмовій формі за 30 днів до дати, з якої пропонується припинити дію Договору.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.3. Сторони відповідають за невиконання або за неналежне виконання покладених на них обов'язків згідно з цим Договором та чинним законодавством України.

4.4. Всі суперечки, що можуть виникати між Сторонами за цим Договором, вирішуються шляхом переговорів, а у разі недосягнення згоди – відповідно до вимог чинного законодавства.

4.5. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їхньої вини. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

4.6. Цей Договір не накладає ніяких фінансових зобов'язань на Сторони, що домовляються, і передбачає винятково добровільну партнерську участь.

5 ІНШІ УМОВИ

5.3. Всі зміни і доповнення до цього Договору приймаються за взаємною домовленістю Сторін та укладаються в письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

5.4. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

5.5. Цей Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються по одному в кожній зі Сторін.

2. АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Сторона 1

Назва бази практики

Адреса:

Код ЄДРПОУ:

Телефон:

Ел. пошта:

Сторона 2

Назва НВП/ВСП

Адреса:

Код ЄДРПОУ:

Телефон:

Ел. пошта:

_____/ПІП
М.П.

_____/ПІП
М.П.

Керівнику підприємства,
установи, організації

(назва підприємства, установи, організації)

(прізвище, ініціали)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від „___” _____ 20__ року № ____,
який укладено з _____,

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів освіти _____ курсу, які навчаються за
спеціальністю

_____ освітньо-
професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

Назва практики: _____ 20__ - 20__ н.р.

Керівник практики від циклової комісії: _____.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Строки практики: з „___” по „___”.

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Керівник навчально-
виховного підрозділу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П



Україна, 03115, м. Київ, вул. Львівська, 23, тел. (044) 409-27-49, т/ф (044) 422-50-19
e-mail: univ.ukraine@ukr.net http: //uu.edu.ua

№ _____ від _____ 20__ р

Керівнику підприємства,
установи, організації

(назва підприємства, установи, організації)

(прізвище, ініціали)

Шановна(ий) _____!

Просимо Вашого дозволу для проходження виробничої
практики здобувачу(ці) освіти _____ курсу _____ форми
здобуття освіти спеціальності _____ «_____» освітньо-
професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»

(шифр і назва спеціальності)

_____ терміном на _____ тижні.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник навчально-
виховного підрозділу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відомість
ознайомлення з технікою безпеки
 здобувачів освіти ____ курсу
 _____ форми здобуття освіти
 спеціальності _____ «_____»
 освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»,
 за _____ практику 20__/20__ н. р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти	Дата	З технікою безпеки ознайомлений, підпис здобувача освіти
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Керівник практики _____

Вимоги до щоденника про проходження практики

Щоденник – документ проходження практики, в якому здобувач освіти щодня, коротко (схематично) повинен записувати все, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

Не рідше як раз на тиждень здобувач освіти зобов'язаний подавати щоденник на підпис керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає усні та письмові зауваження, додаткові завдання.

Без заповненого та підписаного щоденника практика не зараховується.

Форма щоденника практики наведена нижче.

Відкритий міжнародний університет розвитку людини „Україна”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

здобувача освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-виховний підрозділ _____

Циклова комісія _____

Освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»

Спеціальність _____

(шифр, назва)

_____ курс, група _____

Вид практики

Термін проходження практики:

початок _____ 20__ р.

кінець _____ 20__ р.

База практики _____

Кропивницький – 20_____

Здобувач освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „_____” _____20__року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув із підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи „_____” _____20__року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник практики:
від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства,
організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

3. Проходження практики

Дата	Вид роботи	Оцінка Зауваження	Підпис керівника

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance.

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

„_____” _____20____року

[illegible]

Оцінка:

кількість балів _____
(цифрами і словами)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Вимоги до «Звіту про проходження практики»

Форма написання «Звіту про проходження практики»:

Вступ:

- відомості про здобувача освіти-практиканта (ППП, навчально-виховний підрозділ, курс, група, форма здобуття освіти);
- база практики (повна назва бази практики – адреса, ППП керівників підприємства, організації; ППП керівника практики від бази практики; форма власності, основний вид діяльності, матеріальна база практики);
- мета практики;
- цілі практики;
- основні розділи програми практики.

Основна частина:

- щоденні відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики (вказати ППП, адресу, інші дані людини (людей), з якою (якими) проводилась робота, опис даної роботи, конспект бесіди, тренінгу, тощо). Розділи можна супроводжувати схемами, графіками, таблицями, фотографіями, ксерокопіями документів (по можливості);
- виконання індивідуального завдання (дати всі відомості про індивідуальне завдання та його виконання);
- виконання завдань для самостійної роботи.

Висновки:

- вказати, чи виконана програма практики (якщо не виконана, вказати причини);
- вказати, чи практика була корисною для вдосконалення професійних умінь та навичок (критерії, перспектива, конкретизувати та підкреслити фактами свою відповідь);
- вказати, чи досягнута мета експерименту (якщо проводився експеримент);
- вказати можливість працевлаштування після проходження практики;
- особисті пропозиції здобувача освіти щодо організації та проведення практики.

Додатки до звіту:

- подаються всі додаткові матеріали, які допомагали здобувачу освіти в проходженні практики;
- ксерокопії установчих матеріалів бази практики (з дозволу керівників практики від бази практики);
- графіки, малюнки тощо;
- анкети тестування;
- фотографії.

Текст звіту пишеться (або друкується) українською мовою, без скорочень, розбірливим почерком.

Звіт підписується керівником від бази практики та керівником практики від Коледжу.

Титульна сторінка звіту оформлюється так:

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

Центральноукраїнський фаховий коледж

ЗВІТ

Про проходження практики

на підприємстві

ТОВ «Мегабуд-юа»

Вид практики: виробнича практика

Виконав:

Студент 3 курсу

денної форми навчання

спеціальності

«Фінанси, банківська справа страхування та
фондовий ринок»

Соловійов Володимир Олексійович

Керівник практики:

викладач кафедри циклової комісії

Остапенко Олена Володимирівна



НАКАЗ
м. Київ

«___» _____ 20__ р.

№ _____

Про проходження
практики здобувачами освіти

1. Відповідно до графіка освітнього процесу спеціальності _____
«_____» освітньо-професійного
ступеня «фаховий молодший бакалавр» на 20_/20__ н.р. та графіка
проведення практики закріпити здобувачів освіти
_____ за базами практики, а саме:
(навчально-виховний підрозділ)

_____ практика з _____. ____ по.....20__ р.
(вид практики) (термін проходження практики)

_____ (академічна група)

№ з/п	ППП здобувачів освіти	Місце проходження практики (найменування, адреса)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

2. Керівником практики призначити _____ циклової
комісії

_____ (назва циклової комісії)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

3. Організаційне та навчально-методичне керівництво навчальною
практикою покласти на голову циклової комісії _____

_____ (назва циклової комісії)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

4. Довести наказ до відома здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників циклової комісії, відповідальних за проведення практики.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на голову циклової комісії

(назва циклової комісії) (прізвище, ім'я, по батькові)

Проректор з
освітньої діяльності

_____ Оксана КОЛЯДА

Погоджено:

Начальник управління
освітньої діяльності

Керівник навчально-
виховного підрозділу

Голова циклової комісії

ЗВІТ

про керівництво практикою

1. Прізвище, ім'я, по батькові керівника практикою _____
2. Навчально-виховний підрозділ, циклова комісія _____

3. Керував(ла) і контролював(ла) практикою здобувачів освіти ____ курсу.
4. Спеціальність _____ 5. Освітньо-професійний ступінь
«фаховий молодший бакалавр».

6. Тривалість практики згідно графіка освітнього процесу
з "_____" _____ 20__р.
до "_____" _____ 20__р.

7. Розподілення здобувачів освіти на бази практики:

[illegible]

7. Відповідність місць практики вимогам та профілю підготовки фахівців

8. Рік видання або перезатвердження робочих програм

9. Ставлення здобувачів освіти до роботи, порушення трудової дисципліни та інші правопорушення (вказати прізвища здобувачів освіти, курс, групу)

10. Чисельність практикантів, що працювали на посадах __ осіб ____%.

11. Недоліки в організації та проведенні практики на базі практики

12. Робота, проведена керівником практики з усунення недоліків в організації проведення практики на базі практики

13. Прийнято заліків на базах практики __ осіб, що складає ____%.

14. Кількість тем дипломних проєктів, що запропоновані і погоджені з базою практики

15. Кількість і перелік тем наукових доповідей, підготовлених на підсумкову науково-практичну конференцію з практики або на студентську наукову конференцію

16. Висновки та пропозиції, зауваження і побажання керівника практики від університету, від керівництва бази практики

Керівник практики від

навчально-виховного підрозділу

ініціали)

" ____ " _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище,

ЗВІТ про практику здобувачів освіти

навчально-виховного підрозділу
спеціальності _____
освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»

за 20__рік

№ з/п	Назва показників	Чисельність по курсах						Всього
		I	II	III	IV	V	VI	
1.	Чисельність здобувачів освіти, які направляються на практику наказом по університету							
2.	Чисельність здобувачів освіти, які закінчили практику							
3.	Чисельність здобувачів освіти, які запізнились на практику							
4.	Чисельність здобувачів освіти, які виїхали раніше з місць практики							
5.	Чисельність викладачів, які керували практикою							
6.	Чисельність викладачів-керівників практики, які мають науковий ступінь або вчене звання							
7.	Чисельність здобувачів освіти, які захистили звіти у призначений строк							
	У тому числі:							
7.1.	Захистили на „ 5”							
7.2.	Захистили на „ 4”							
7.3.	Захистили на „ 3”							
7.4.	Захистили на „ 2”							
8.	Чисельність здобувачів освіти, які не захистили звіти у визначений строк							
9.	Чисельність здобувачів освіти, які захистили звіти на базах практики							
10.	Кількість доповідей на науково-практичній конференції, підготовлених здобувачами освіти під час практики							
11.	Кількість екскурсій, які проведено зі здобувачами освіти за профілем							

