

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ  
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу навчання в Дніпропетровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – Університет). Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і вмінь, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою. Практика проводиться на оснащених відповідним чином базах практики, на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, державного управління тощо.

1.2. Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (Відомості Верховної Ради, 2014, № 37–38, ст. 2004);
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93;
- Проекту Положення «Про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів» від 09.02.2011, розробленого Міністерством освіти і науки України;
- Рекомендацій щодо проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2012 № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва».

1.3. Метою практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти з умовами праці на виробництві, оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в обраній галузі, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових, виробничих і економічних умовах, набуття досвіду під час виконання фахових завдань.

1.4. Види та обсяги практик визначаються в освітній (освітньо-професійній чи освітньо-науковій) програмі підготовки фахівців, що відображується відповідно в навчальних планах (за формами та видами) і графіку освітнього процесу.

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва за відповідним рівнем, може бути передбачено практику тривалістю до одного місяця. Конкретні терміни проведення практичної підготовки на окремих курсах зазначено в графіку освітнього процесу.

1.5. Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара.

## **2. НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

2.1. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається в наскрізній програмі, яку розробляє випускова кафедра, згідно з навчальним планом підготовки фахівців певної освітньої програми відповідно до стандарту вищої освіти і яку затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

2.2. Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі вищої освіти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем.

Наскрізна програма практики охоплює всі етапи практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

2.3. На основі наскрізної програми практики кафедри Університету розробляють робочі програми відповідних видів практик.

Кожну робочу програму практики після розгляду та схвалення на засіданнях кафедри, науково-методичної комісії за відповідною спеціальністю, вченої ради факультету затверджує декан факультету директор центру.

2.4. Крім наскрізних та робочих програм практики, кафедри можуть розробляти й інші методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості проведення практики здобувачів вищої освіти та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Університету.

## **3. ВИДИ ПРАКТИК**

Видами практики здобувачів вищої освіти Університету залежно від освітньої програми підготовки, конкретної спеціальності (спеціалізації) є: навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, для отримання первинних професійних умінь і навичок тощо);

– виробнича (технологічна, педагогічна, переддипломна, науково-дослідна, викладацька, асистентська, науково-виробнича, управлінська тощо).

Відповідно до освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми планують навчальну або виробничу практику. Перелік усіх практик для кожної спеціальності (напрямку підготовки) і тривалість їх проведення визначають за навчальними планами.

### **3.1. Навчальна практика**

3.1.1. Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності здобувачів вищої освіти.

3.1.2. Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

3.1.3. Основними завданнями навчальної практики, що визначають специфіку її організації та здійснення щодо інших видів практичного навчання в Університеті, є:

- підготовка здобувачів вищої освіти до проходження виробничої технологічної та виробничої переддипломної практики;
- виховання професійних якостей молодого фахівця через широке залучення здобувачів вищої освіти до суспільно-корисної праці;
- закріплення та поглиблення знань, одержаних під час вивчення відповідних навчальних дисциплін.

3.1.4. Навчальну практику зазвичай проводять у лабораторіях, навчальних майстернях та інших структурних підрозділах Університету. З урахуванням особливостей деяких спеціальностей (спеціалізацій) навчальна практика може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях.

Робочий час практиканта під час навчальної практики – 30 годин на тиждень.

### **3.2. Виробнича практика**

3.2.1. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання дипломних, курсових робіт (проектів) тощо.

3.2.2. Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на підставі укладених угод з урегулюванням основних питань організації роботи практикантів.

3.2.3. Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) проводять конструкторську, технологічну, архівно-музейну, державознавчу, перекладацьку, педагогічну, асистентську, науково-дослідну, управлінську, стажування за фахом та інші види виробничих практик.

3.2.4. Завершенням практичної підготовки фахівців є *виробнича (переддипломна, науково-дослідна тощо) практика*, яку проводять на випускних курсах. Під час цієї практики здобувачі вищої освіти мають змогу оволодіти сучасними методами та формами організації праці, сформувати професійні вміння і навички, дібрати фактичний матеріал для виконання дипломної роботи (проекту).

**3.2.5. Виробнича (педагогічна, викладацька, асистентська) практика** зазвичай є заключним етапом у системі педагогічної підготовки здобувачів вищої освіти до роботи в навчальних закладах. Умовою успішного проходження цієї практики є опанування загальних курсів педагогіки, психології, фундаментальних дисциплін, методики викладання навчального предмета, а також навчальних дисциплін, за якими здобувачі вищої освіти проходять практику. Основним завданням педагогічної практики є перевірка та закріплення теоретичних знань, які здобувачі вищої освіти отримали на психолого-педагогічних дисциплінах.

Робочий час практиканта під час виробничої практики – 30 годин на тиждень.

## 4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти, або в його структурних підрозділах.

4.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, державного управління тощо, а також лабораторії, навчально-виробничі майстерні, полігони, науково-дослідні інститути та інші структурні підрозділи Університету, підприємства (організації, установи) за межами України за умови забезпечення ними виконання в повному обсязі програм практики.

4.3. Підприємства (організації, установи), які використовують як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей, що відповідають спеціальностям (спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

– можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

4.4. У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик можуть передбачатися цими договорами (контрактами).

4.5. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за договором на навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або надання додаткових освітніх послуг, бази практики можуть передбачати в такому договорі.

4.6. Для іноземців, які здобувають вищу освіту в Університеті, бази практики можуть розташовуватися як на території країн-замовників, так і в межах України.

4.7. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр вибирати місце проходження практики й пропонувати його для використання.

4.8. Для проведення практики Університет завчасно укладає відповідні угоди про проведення практики на базі підприємства.

З метою успішного виконання завдань практики та налагодження тісних зв'язків з роботодавцями Університет укладає довгострокові угоди на 3–5 років.

Короткострокові угоди укладають на період проходження конкретної практики.

4.9. У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти надають змогу пройти практику на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в університетах інших країн.

Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між вищими навчальними закладами з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів.

Практика за кордоном, її керівництво та підведення підсумків має здійснюватися на загальних засадах, що визначені цим Положенням.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

5.1. Відповідальність за організацією та проведення практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи. Організаційно-методичну допомогу та загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчальний відділ.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів (навчально-наукових інститутів) разом з керівниками від баз практики.

5.2. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розроблення наскрізних та робочих програм практики;
- укладання угод про проведення практики;

- підготовка наказу про направлення здобувачів вищої освіти на практику;
- проведення контрольних заходів.

5.3. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Наскрізна програма повинна бути короткою, конкретною за змістом, без дублювання й повторів у загальних положеннях і має висвітлювати взаємозв'язок, наступність усіх видів практики.

Наскрізна програма містить такі розділи:

- вступ;
- мета та завдання;
- короткий зміст;
- заходи контролю.

За відсутності змін у навчальному плані наскрізну програму оновлюють кожні 5 років.

На основі наскрізної програми розробляють робочі програми практики для окремих курсів.

У випадку, коли практику проводить не випускова кафедра, робочу програму погоджують з випусковою кафедрою.

Робоча програма практики містить такі розділи:

- вступ;
- мету й завдання практики;
- зміст практики (у т. ч. індивідуальне завдання);
- форми і методи контролю (у т. ч. вимоги до звіту та захисту результатів практики);
- методичні посібники;
- структуру рейтингової системи оцінювання.

За відсутності змін у навчальному плані робочу програму оновлюють кожні 3 роки.

Кафедри, які відповідають за проведення практики, можуть розробляти, крім наскрізної й робочих програм практики, інші методичні документи, що сприятимуть досягненню високої якості проведення практики.

5.4. На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з порядком отримання документації та матеріалів.

5.5. У наказі ректора про проведення практики здобувачів вищої освіти визначають:

- терміни проведення практики та контрольних заходів;
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики;
- безпосереднього керівника практики від кафедри;
- посадову особу, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (за потреби).

5.6. Навчальний відділ:

- контролює укладання угод про проведення практики здобувачів вищої освіти між Університетом та підприємствами;

- реєструє, веде облік та зберігає довгострокові угоди про проведення практики;
- контролює види і терміни проведення практики, визначені навчальними робочими планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності);
- контролює своєчасне видання наказів та інші заходи з питань практики;
- аналізує та узагальнює результати практики;
- надає методичну допомогу та здійснює контроль за розробленням програм практики;
- перевіряє наявність та правильність оформлення основної документації щодо практичної підготовки;
- аналізує звіти факультетів (навчально-наукових інститутів) у розділі практичної підготовки та готує підсумкову довідку про її проведення.

5.7. Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах (у навчально-науковому інституті) є декан факультету (директор навчально-наукового інституту), який:

- здійснює загальний контроль за організацією та проведенням практики на кафедрах;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на вченій раді факультету (навчально-наукового інституту).

5.8. Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює завідувач відповідної кафедри:

- призначає керівників практики;
- визначає та подає до деканату склад комісії із прийому диференційованого заліку із практики;
- контролює розроблення наскрізної та робочої програм практики;
- контролює реєстрацію та зберігання короткострокових угод про проведення практики;
- готує проект наказу про направлення на практику;
- організовує проведення настановних зборів з питань практики за участі керівників практики;
- контролює проведення інструктажів з техніки безпеки;
- аналізує виконання програм практики та контролює складання звітів із практики;
- планує обговорення підсумків практики на засіданні кафедри.

5.9. Безпосереднє керівництво практикою здійснює керівник практики від кафедри:

- контролює кількість здобувачів вищої освіти, які проходять практику;
- веде облік короткотермінових угод про проведення практики;
- перевіряє готовність баз практики;
- проводить усі потрібні організаційні заходи перед початком практики;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- надає практикантам потрібні документи (щоденник, індивідуальне завдання тощо відповідно до робочої програми);

- ознайомлює здобувачів вищої освіти з порядком і термінами звітності із практики;
- контролює нормальні умови роботи практикантів та проведення базою практики обов'язкових інструктажів (вступного, первинного, повторного) з охорони праці й техніки безпеки;
- контролює своєчасне прибуття на практику, виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- разом з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно із програмою;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до дипломної роботи;
- подає письмовий звіт про проведення практики завідувачеві кафедри.

5.10. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначено в окремих розділах угод про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету.

5.11. Здобувачі вищої освіти Університету під час проходженні практик зобов'язані:

- до початку практики одержати в керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення потрібних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- щоденно відвідувати базу практики (або відразу повідомити керівників практики про причини відсутності на практиці);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- відповідати за виконану роботу та її результати, бути прикладом свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- вести щоденник практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік із практики.

5.12. Іноземним здобувачам вищої освіти в установленому порядку видають програму та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт згідно з вимогами робочої програми. Практика іноземних громадян має повністю відповідати цьому Положенню

5.13. Форми основних документів, що застосовуються для організації та під час проведення практики, наведено в додатках 1–7.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

6.1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки.



Загальна форма звітності за практику – це подання письмового звіту, який підписують і оцінюють члени комісії із прийому диференційованого заліку із практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими робочою програмою практики (щоденник практики; характеристика з оцінкою практики за п'ятибальною шкалою, завірена керівником практики від підприємства та печаткою тощо), подають на рецензування керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подають до захисту.

Звіт охоплює відомості про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, а також розділи з питань охорони праці (для інженерно-технічних спеціальностей (напрямів підготовки), висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо). Оформлюють звіт за вимогами, визначеними в робочій програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Основний документ, що відображає поточну діяльність здобувача вищої освіти, етапи виконання завдань, – це щоденник практики. Цей документ є частиною звіту здобувача вищої освіти. Ведення щоденника є обов'язковим під час проходження виробничої практики. Ураховуючи специфіку проведення практики, керівник від Університету може розробити окрему форму щоденника практики.

6.2. Звіт із практики здобувач вищої освіти захищає (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики (за можливістю, і від баз практик), науково-педагогічні працівники, які викладали спеціальні дисципліни. Склад комісії затверджує завідувач кафедри у кількості 3-х осіб.

Комісія приймає диференційований залік в останній день практики або протягом 3-х днів після її закінчення. У здобувачів вищої освіти заочної форми навчання комісія може приймати залік у період сесії, яка проходить після практики. Конкретну дату складання заліків із практики встановлює ректор у наказі про направлення на практику.

6.3. Залік за результатами із практики виставляють на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої роботи, наданої в характеристиці керівника практики від підприємства;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника;
- презентації здобувачами вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання членів комісії із прийому заліку за практику.

Водночас враховують і спостереження керівника практики від кафедри, які він фіксує в щоденнику. Додаткові умови оцінювання результатів практики визначає факультет (навчально-науковий інститут) з урахуванням специфіки та особливостей освітньої програми підготовки (спеціальності) фахівців, видів практики, які проходять здобувачі вищої освіти. Такі умови зазначено в методичних рекомендаціях щодо організації, захисту та оцінювання відповідної практики.

6.4. Оцінку за результати практики вносять до відомості обліку успішності й у залікову книжку за підписом голови комісії. Забороняється прийом заліків із практики без відомості успішності та залікової книжки.

Стипендіальна комісія враховує оцінку здобувача вищої освіти із практики під час визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю. Якщо практика триває після 30 червня, оцінку з неї враховують з оцінками зимової сесії.

6.5. У випадку незадовільної оцінки під час захисту результатів практики декан (директор) може дозволити повторний захист на підставі рапорту завідувача кафедри.

Повторне складання диференційованого заліку допускається не більше одного разу. Отримання оцінки «незадовільно» після перескладання є підставою для відрахування.

Здобувачеві вищої освіти, який не прибув на практику або не з'явився на диференційований залік з поважних причини (хвороба тощо), які документально підтверджено, ректор може надати право проходження практики або складання диференційованого заліку в інший термін на підставі рапорту декана (директора), що узгоджується із завідувачем навчального відділу та проректором з науково-педагогічної роботи.

Здобувачеві вищої освіти, який відсутній на практиці або диференційованому заліку з поважних причин, у відомості успішності виставляють позначку «не атестований».

Для повторного проходження практики керівник практики складає індивідуальний графік, який затверджує декан.

Здобувача вищої освіти, який не з'явився на практику або диференційований залік без поважних причин, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно» та відраховують з Університету.

Про причини відсутності здобувач вищої освіти зобов'язаний протягом трьох днів повідомити керівнику практики.

Якщо причини неявки здобувача вищої освіти не з'ясовані протягом 3-х днів після проведення захисту практики, у відомості обліку успішності йому виставляють 0 балів.

Зміну термінів проходження практики та складання диференційованого заліку оформляють наказом по університету.

Для повторного проходження практики керівник практики складає індивідуальний графік, який затверджує декан.

Відомість успішності із практики голова комісії з прийому заліку повертає до деканату не пізніше наступного дня після проведення захисту практики.

6.6. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедр, загальні підсумки практики підводять на вчених радах факультетів (навчально-наукових інститутів) не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів. Особливу увагу приділяють аналізу результатів практики, висновкам і пропозиціям, які потрібно врахувати з метою вдосконалення організації практики.

6.7. За результатами проведення виробничих практик рекомендовано проводити підсумкові конференції за участі керівників та фахівців базових

підприємств та організацій (за можливості). Мета таких конференцій – обмін досвідом, розроблення заходів щодо поліпшення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Конференції передуює підготовча робота:

1. Кожен керівник практики від Університету готує звіт, який охоплює такі питання:

- коротку характеристику підприємств;
- список практикантів із зазначенням керівників від підприємства;
- результати виконання програми практики, із зазначенням допущених відхилень від програми;
- посади, на яких працювали практиканти;
- ставлення практикантів до роботи;
- результати заліків;
- пропозиції щодо вдосконалення практики.

2. На період практики кращим здобувачам вищої освіти дають завдання підготувати доповіді з різних тем, пов'язаних із практикою.

На конференцію запрошують, крім самих практикантів:

- інших здобувачів вищої освіти Університету;
- керівників практики;
- кураторів груп;
- представників підприємств.

З доповіддю «Підсумки виробничої практики» виступає заступник декана факультету (навчально-наукового інституту) з навчальної роботи.

У доповіді дається загальна характеристика виконання програми практики; підводиться підсумок практичної допомоги, наданої практикантами господарствам, із зачитуванням витягів з відгуків підприємств на роботу окремих практикантів; аналізуються недоліки практики.

Потім з доповіддю виступають окремі керівники практики та практиканти.

6.8. Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу (навчальну) практику зберігають на кафедрах протягом року [\*Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013)].

6.9. Звіти керівників практики від Університету про проходження виробничої (навчальної) практики здобувачами вищої освіти зберігають на кафедрах протягом 5 років [\*Перелік].

## **7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

7.1. Джерела фінансування практики здобувачів вищої освіти Університету визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників-фахівців або кошти фізичних осіб.

Суб'єкти-замовники фахівців перераховують Університету кошти на практику здобувачів вищої освіти у терміни й в обсягах, передбачених відповідними статтями договорів (контрактів) на підготовку фахівців (з урахуванням інфляційних процесів).

7.2. Витрати на практику здобувачів вищої освіти Університету є складником загальних витрат на підготовку фахівців.

7.3. Оплату праці безпосередніх керівників практики від бази практики, оплата лекцій, екскурсій, які проводять на базах практики кваліфіковані фахівці структурних підрозділів цих баз (які не керують практикою здобувачів вищої освіти), здійснює Університет згідно з чинним законодавством за рахунок коштів, передбачених у кошторисі.

7.4. Під час практики в період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами вищої освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

7.5. Проїзд здобувачів вищої освіти Університету залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця розташування баз практики за межами міста Дніпропетровська й назад, а також добові сплачують згідно з чинним законодавством за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Університету

7.6. Оплату відряджень науково-педагогічним працівникам Університету – керівникам практики – здійснює Університет згідно з чинним законодавством за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Університету.

## **8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Навчально-методичний комплекс практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університету за певною освітньою програмою підготовки (спеціальності) повинен містити повний перелік і зразки форм документів за всіма видами практик, передбаченими навчальним планом.

До складу навчально-методичного комплексу практичної підготовки мають увійти:

- нормативна документація;
- обліково-звітна документація;
- методичні матеріали з окремих видів практик.

### **8.1. Нормативна документація**

- наскрізна та робочі програми практик зі спеціальностей (спеціалізацій);
- угоди про проведення практик здобувачів вищої освіти;
- накази про направлення на практику;
- інші керівні та методичні матеріали з питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

### **8.2. Обліково-звітна документація**

- зведений графік проведення практик;
- журнали реєстрації інструктажів з охорони праці здобувачів вищої освіти під час проходження практик;

- журнали реєстрації угод про проведення практик здобувачів вищої освіти;
  - звіти керівників від Університету про проведення практик.
- 8.3. Методичні матеріали з окремих видів практик**
- методичні рекомендації щодо проходження практики;
  - зразки оформлення звітної документації здобувачів вищої освіти.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1 Здобувачі вищої освіти 2015, 2014, 2013, 2012 років наборів 1-4 курсів навчаються за напрямом підготовки.

9.2 Положення про порядок проведення практики студентів Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара, затверджене наказом ректора від 27.12.2011 № 953, не використовується.;

**УГОДА №**  
 про проведення практики здобувачів вищої освіти  
 Дніпропетровського національного університету імені Олеся  
 Гончара

Дніпропетровськ

20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Дніпропетровський національний університет імені О. Гончара** (далі - Університет), в особі ректора Полякова М.В., який діє на підставі Статуту, і, з другої сторони (повна назва підприємства) (далі – База практики), в особі (посада, прізвище та ініціали у родовому відмінку), який (-ка) діє на підставі (назва документу) уклали між собою цю угоду про проведення практики здобувачів вищої освіти:

**1. База практики зобов'язана:**

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

№ з/п	Назва спеціальності/напряму підготовки, ПІБ практиканта (-ів)	Курс	Вид практики	Кількість практикантів	Термін практики

1.2. Призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати безпечних методів праці.

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

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

1.7. У випадку виробничого травматизму зі здобувачами вищої освіти, які проходять практику, негайно повідомляти Університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови:

## **2. Університет зобов'язаний:**

2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму практики.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої 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 з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Угода набуває чинності з моменту 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:**

Університет: пр. Гагаріна, 72, м. Дніпропетровськ, 49010

База практики: ( адреса обов'язкова )

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

\_\_\_\_\_  
М.П. " \_\_\_\_\_ " 201

\_\_\_\_\_  
М.П. " \_\_\_\_\_ " 201

**УГОДА №**

про проведення практики здобувачів вищої освіти  
Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара

Місто Дніпропетровськ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Дніпропетровський національний університет імені О. Гончара** (далі - Університет), в особі ректора Полякова М.В., який діє на підставі Статуту, і, з другої сторони (*повна назва підприємства*) (далі – База практики), в особі (*посада, прізвище та ініціали у родовому відмінку*), який (-ка) діє на підставі (*назва документу*) уклали між собою цю угоду про проведення практики здобувачів вищої освіти:

**1. База практики зобов'язується :**

1.1. Прийняти на практику здобувачів вищої освіти спеціальності/напрямку підготовки (*Повна назва спеціальності/напрямку підготовки*) у кількості .... осіб щорічно згідно з направленням.

1.2. Призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

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

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. У випадку виробничого травматизму зі здобувачами вищої освіти, які проходять практику, негайно повідомляти Університет.

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

**2. Університет зобов'язується:**

2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму та календарний план практики, а не пізніше, ніж за тиждень, - список практикантів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базу



практики нещасних випадків, що сталися зі здобувачами вищої освіти під час практики.

### **3. Відповідальність сторін за невиконання договору.**

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Угода набуває сили з моменту його підписання сторонами і діє з....по.....

3.4. Угода може бути розірвана в односторонньому порядку, якщо відповідна сторона письмово попередить про це не пізніше, ніж за два місяці до початку практики.

3.5. Угода складена у двох примірниках – по одному Базі практики і Університету.

3.6. Місцезнаходження сторін:

Університет: м. Дніпропетровськ, пр. Гагаріна, 72, 49010

База практики: (адреса обов'язкова)

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

\_\_\_\_\_  
“    ” \_\_\_\_\_, 201

\_\_\_\_\_  
“    ” \_\_\_\_\_, 201

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

## З В І Т

про проходження виробничої \_\_\_\_\_ практики  
 здобувачами вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу в 20\_\_/20\_\_ навчальному році

Наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

(навчально-науковий інститут, центр) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Термін практики «\_\_» \_\_\_\_\_ - «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівники практики \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ініціали)

Настанові збори зі здобувачами вищої освіти проведено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Провів \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ініціали)

Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці проведено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Провів \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ініціали)

### Чисельність здобувачів вищої освіти

Направлено на практику (кількість за наказом) \_\_\_\_\_

Прибули із запізненням (прізвище, ініціали та причина) \_\_\_\_\_

Не з'явилися на практику (прізвище, ініціали та причина) \_\_\_\_\_

Заходи, вжиті у зв'язку з неявкою, запізненнями, самовільними від'їздами \_\_\_\_

**1. Бази практики** (аналіз відповідності баз практики майбутній спеціальності, кількість і вид угод)

**2. Робота практикантів** (робота, яку практиканти виконували на підприємстві, ступінь виконання програми практики та індивідуальних завдань. При невиконанні окремих пунктів зазначити причини та вжиті заходи)

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. Теоретичні заняття

	Тема лекції, семінару	Кількість годин	Хто проводив

### 4. Проведені екскурсії

№	Назва підприємства та місце проведення	Мета екскурсії	Хто провів

**5. Оцінка дисципліни практикантів** (чи існував табельний облік роботи практикантів за час практики і хто його виконував) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**6. Приклади заохочення практикантів підприємством** (у т. ч. і пропозиції подальшого працевлаштування) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**7. Робота керівника практики** (у чому здійснювалося керівництво. Що проведено (консультації, лекції та інша допомога практикантам. Скільки разів керівник відвідав підприємства з метою контролю?)

---

---

---

---

---

Контроль ходу практики завідувачем випускової кафедри \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

## 7. Підсумки проведення практики

Усього проходили практику	Отримали оцінку					Не з'явилися			
	відм.	добре	задов.	незадов.	усього	на захист (без поважних причини)	на пр-ку (без поважних причини)	на захист(з поважних причини)	на пр-ку (з поважних причини)

## 8. Пропозиції кафедри щодо подальшого вдосконалення практики \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---

## 9. Висновки завідувача кафедри \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---

Керівник(-и) практики \_\_\_\_\_

(Підпис)

Прізвище та ініціали

*Примітка: за необхідності у дану форму звіту можна вносити зміни*

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет/центр \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

спеціальність/напрямок підготовки \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

### Календарний графік проходження практики

№	Назви робіт	Тижні проходження практики										Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Керівники практики:

від ДНУ \_\_\_\_\_  
                   (підпис)                                   (прізвище та ініціали)

від підприємства \_\_\_\_\_  
                   (підпис)                                   (прізвище та ініціали)







**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики (поточна перевірка)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від ДНУ проходження практики (у т.ч. аргументація оцінки)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Оцінка:

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами та прописом)

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(прописом)

за шкалою ЄКТС \_\_\_\_\_

Керівник практики від Університету

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

### НАКАЗ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

№ \_\_\_

Про направлення  
здобувачів вищої освіти  
факультету (*назва*)  
спеціальності/напряму підготовки  
«.....»  
на (*вид, назва*) практику

Відповідно до навчального плану та графіку освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Направити нижченазваних здобувачів вищої освіти на (*вид, назва*) практику з .....по .....

№ з/п	ПІБ здобувача вищої освіти	Група	База практики (назва, населений пункт)	Керівник практики
1	2	3	4	5

2. Диференційований залік з (*вид, назва*) практики прийняти (*дата*).

РЕКТОР

М.В.ПОЛЯКОВ

Проект наказу вносить  
декан факультету (*назва*)

*підпис*

*Ініціали та прізвище*

УЗГОДЖЕНО:

Проректор  
з науково-педагогічної роботи

С.О. Чернецький

Зав. навчального відділу

О.В. Верба

Нач. служби охорони праці

О.Л. Рубцов

Нач. юридичного відділу

Т.В. Шляхова

Нач. загального відділу

А.І. Маякова

Примітка: якщо практика проходить на факультеті ДНУ, необхідно зазначити підрозділ, аудиторію, час проведення.

## ЗВЕДЕНИЙ ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ факультету  
(назва факультету)

кафедри \_\_\_\_\_  
(назва)

на 20\_\_ – 20\_\_ н.р.

№ з/п	Шифр і назва освітньої програми підготовки (спеціальності)	Група	Вид і назва практики	Кафедра, що забезпечує безпосереднє керівництво практикою	Викладач-керівник практики від кафедри (посада, прізвище та ініціали)	Термін проведення практики

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

---



---



---



---



---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

Згідно з угодою від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_  
направляємо на \_\_\_\_\_ практику здобувачів вищої освіти \_\_\_\_ курсу,  
які навчаються за спеціальністю/ (напрямом підготовки) \_\_\_\_\_

---

Строки практики з „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

М.П. Проректор  
з науково-педагогічної роботи \_\_\_\_\_ С.О. Чернецький  
(підпис)

Індивідуальний графік проходження практики  
здобувача вищої освіти групи \_\_\_\_\_  
*ПІБ здобувача вищої освіти*

Дата	День тижня	Час	Кількість годин
Усього			