

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ**  
**ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор ІДГУ**

**проф. Я.В.Кічук**

**31 жовтня 2018 р.**



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти**  
**Ізмаїльського державного гуманітарного університету**

Розглянуто та затверджено на засіданні  
вченої ради ІДГУ № 5 від 26.02. 2015 р.

Зі змінами, затвердженими рішенням  
вченої ради ІДГУ від 31.10. 2018 р.,  
протоколом № 3

**Ізмаїл – 2018**

## 1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти Ізмаїльського державного гуманітарного університету є невід'ємною складовою організації освітнього процесу за всіма рівнями.

1.2. Організація, проведення і контроль практичної підготовки здобувачів вищої освіти ( далі – здобувачів) Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Університет) проводиться відповідно до «Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти ІДГУ» (далі – Положення), яке розроблено з метою планування, регламентації та впорядкування діяльність відповідальних осіб по підготовки і проведення практики студентів Університету.

1.3. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII {зі змінами, внесеними згідно із Законом № 76-VIII від 28.12.2014};
- «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 № 93 (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 351 (v0351281-94) від 20.12.94);
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08. 2001 № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти»;
- Стандартів вищої освіти;
- Освітніх (освітньо-професійних) програм та навчальних планів спеціальностей.

1.4. Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, в загальноосвітніх закладах освіти, установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку.

1.5. Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів кафедр Університету та фахівця від бази практики.

1.6. Види та обсяги практик визначаються освітньою програмою підготовки здобувачів вищої освіти і відображаються у навчальних планах і графіках освітнього процесу.

1.7. Практична підготовка в університеті є обов'язковими для здобувачів ступенів вищої освіти бакалавр і магістр денної та заочної форми навчання.

1.8. Зміст і послідовність проведення практики визначається програмою практичної підготовки спеціальності, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом для кожної спеціальності

(спеціалізації), розглядається на засіданнях кафедр, методичних радах факультетів.

1.9. Питання внесення змін щодо термінів проведення практики розглядаються на радах факультетів.

1.10. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора.

## **2. МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИК**

2.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії, формування на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати у практичній діяльності.

2.2. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до характеристик освітніх ступенів бакалавра, магістра.

2.3. Практика студентів поділяється на види:

- навчальна практика (ознайомча, професійно-орієнтована, музейно-архівна, діалектологічна, табірна, туристичний похід, музична, пленер, соціально-педагогічна, технологічна, філологічна, комп'ютерна тощо);
- виробнича практика (педагогічна, перекладацька, економічна, психокорекційна, корекційно-діагностична, переддипломна, науково-педагогічна, науково-дослідна, управлінська, асистентська тощо);

2.3.1. Навчальна практика

Метою навчальної практики є ознайомлення та формування у студентів достатнього уявлення про обрану спеціальність, значення та перспективи їх майбутньої діяльності; поглиблення та закріплення теоретичних знань; набуття первинних навичок професійної діяльності.

Навчальна практика проводиться на базі галузевих підприємств, загальноосвітніх закладах освіти, у наукових установах відповідно до профілю спеціальності, а також у вигляді практичних і теоретичних занять у навчальних лабораторіях Університету.

2.3.2. Виробнича практика

Виробнича практика студентів є одним із важливих видів навчальної роботи і здійснюється з метою набуття виробничих навичок приймати самостійно рішення в реальних виробничих умовах. Вона покликана підготувати майбутніх фахівців до реальної практичної роботи, забезпечити належний рівень їхньої професійної підготовки. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами

вищої освіти у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання професійних вмій і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання випускної дипломної або магістерської роботи. Проводиться виробнича практика на базі організацій, установ і підприємств, що відповідають вимогам обраного фаху та програми практики.

2.4. Програма практичної підготовки спеціальності з усіх видів практик є основним документом практики, яка регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і викладачів в цей період освітнього процесу, який проводиться на базі практики. Перелік усіх видів практик для кожної освітньої програми їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

2.5. Зміст і послідовність практик регламентується програмою практичної підготовки з кожного виду практики освітньої програми, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом і затверджується першим проректором. Програми практики повинні відповідати вимогам стандартам вищої освіти, враховувати специфіку освітньої програми та відображати останні досягнення науки й виробництва. Тому вони повинні переглядатися не рідше, ніж один раз в чотири роки.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- вступ;
- мета та завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- форми і методи контролю;
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики;
- методичні рекомендації;
- навчальні посібники.

У залежності від специфіки навчання студентів, особливостей баз практик, досвіду організації проведення практик у вищому навчальному закладі або з інших обґрунтованих причин, у програмі можуть бути відсутні ті чи інші розділи або можуть бути запропоновані інші.

Факультети і кафедри (циклові комісії), крім програм з усіх видів практик розробляють інше методичне забезпечення (методичні рекомендації, інструкції, алгоритми практичного завдання тощо).

2.6. Електронний варіант програми практичної підготовки здобувачів вищої освіти розміщується на веб-сайті університету у розділі практична підготовка та розміщується факультетами на веб-сайтах факультетів у розділі практичної підготовки.

### **3. БАЗИ ПРАКТИК**

База практики – це установа, підприємство, організація належно від форми власності та підпорядкованості, що призначена для проведення практики здобувачів вищої освіти, при цьому повинна забезпечувати виконання програми практики для відповідного освітнього рівня: бакалавр, магістр.

3.1. Базами практик можуть бути загальноосвітні школи різних типів (державні, приватні, гімназії, школи-інтернати), професійно-технічні училища, технікуми, вищі навчальні заклади, коледжі, дошкільні навчальні заклади, заклади соціальної сфери, заклади та служби соціальної допомоги та підтримки дитини, позашкільні виховні заклади, оздоровчі табори, літні пришкільні майданчики, дитячі центри, центри реабілітації, підприємства (різних форм власності), СЮТ, СЮН, еколого-натуралістичні центри, а також на кафедрах, лабораторіях Університету, що мають необхідну навчально-матеріальну і методичну базу та кваліфіковані педагогічні кадри.

3.2. Для студентів-іноземців бази практик визначаються у відповідному контракті щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

3.3. З базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення за відповідною формою (додаток А). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період від одного до п'яти років.

3.4. Студенти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр, підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання ( за умови підписання договору).

3.5. Договір із базою практики про її проведення укладає ректор університету. Пропозиції до підписання договорів щорічно надаються випусковими кафедрами (факультетом) завідувачу навчально-виробничої практики університету до 10 жовтня.

3.6. Договір про проходження практики, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – університету, другий – базі практики. Примірник договору університету зберігається у завідувача навчальної та виробничої практики, копія договору зберігається на випусковій кафедрі. (Додаток Б).

3.7. На основі наказу ректора ІДГУ про проходження практики та договору керівник практики оформлює направлення на проходження практики.

3.8. Керівники підприємств (організацій, установ) зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника вищого навчального закладу. Навчально-

методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки здобувачів вищої освіти забезпечують відповідні кафедри університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює завідувач навчальної та виробничої практик.

4.2. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які беруть безпосередню участь у виробничому процесі, на базі практики.

4.3. Організаційні питання практики, її хід і підсумки періодично обговорюються на засіданнях кафедр, вчених радах факультетів та університету, засіданнях ректорату.

4.4. Відповідальність за достовірність інформації та підготовку подання з розподілом студентів несе декан факультету та керівник практики відповідної спеціальності.

4.5. Відповідальність за організацію, своєчасне та якісне проведення практики, згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу, несе завідувач відповідної випускової кафедри та декан факультету.

4.6. Розподіл студентів на практику проводиться під керівництвом керівника практики від кафедри та завідувача навчальної та виробничої практики.

4.7. Проект наказу готується за 10 днів до початку практики.

4.8. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики:

- розробка програми практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- призначення керівників практики від кафедр (згідно навантаження на поточний навчальний рік);
- визначення термінів проходження практики (згідно з графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік);
- своєчасне оповіщення студентів щодо видів практики, термінів її проходження та порядку оформлення відповідних документів;
- визначення баз практики і розподіл студентів;
- підготовка документації (договори (додаток А), направлення (додаток Б), щоденник (додаток В), графік практик (додаток Е), тощо);
- підготовка подання від факультету з розподілом студентів за базами практик (додаток Г);
- інструктаж студентів з питань охорони праці (додаток Д);
- укладання договорів, про проведення практики між університетом та підприємствами, установами, організаціями;
- контроль завідувачами кафедр та керівниками практики проходження студентами практики.

*Під час практики за період роботи студентів на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за ними зберігається право на отримання стипендії за результатами семестрового контролю*

#### **4.9. Функції організаторів та керівників практики**

#### 4.9.1. Керівник практики від вищого навчального закладу:

- проводить моніторинг базових закладів міста Ізмаїл та Ізмаїльського району;
- забезпечує організацію оформлення договорів та проведення практики між університетом та базами практик;
  - щорічно на основі діючих навчальних планів складає зведений графік проведення всіх видів практики та здійснює контроль за його виконанням;
  - здійснює підготовку проектів наказів про направлення студентів на практику (за поданням деканів факультетів);
  - за необхідністю разом з випусковими кафедрами організовує інструктивні наради з питань практики;
  - надає базову допомогу керівникам практик від кафедр щодо підготовки додатків до наказу з розподілу студентів на бази проходження практики;
  - контролює наявність програм практичної підготовки спеціальності;
  - забезпечує підготовку бланкової документації, необхідної для практики студентів;
  - здійснює контроль за дотриманням строків проведення практик та поданням відповідної документації;
  - бере участь у роботі настановних та підсумкових конференцій на факультетах з питань організації і проведення практики;
  - вибірково відвідує уроки, виховні заходи, що проводяться студентами, здійснює заходи щодо усунення недоліків у проведенні практики;
  - здійснює моніторинг наявності на кафедрах інструктивно-методичного забезпечення практик;
  - забезпечує роботу сторінки практична підготовка на сайті університету;
  - входить до складу підсумкової комісії з захисту практики.

#### 4.9.2. Декан факультету:

- готує подання від факультету (додаток Г) керівнику практики від вищого навчального закладу, погоджує додатки до наказів про направлення студентів на практику, що подають керівники практики від кафедр;
  - бере участь у роботі настановних та підсумкових конференцій на факультетах з питань організації і проведення практики;
  - за робочою необхідністю вносить зміни в графік освітнього процесу та затверджує терміни практик;
  - вносить питання практичної підготовки здобувачів вищої освіти до плану вченої ради факультету;
  - здійснює контроль за організацією практики кафедрами та своєчасним проведенням захистів практики в створених комісіях.

#### 4.9.3. Завідувач кафедри:

- проводить роботу щодо залучення закладів освіти, підприємств, установ та організацій до співпраці (проведення екскурсій, практики студентів; спільні науково-дослідні роботи, програми тощо);

- бере участь у роботі настановних та підсумкових конференціях на факультетах з питань організації і проведення практики;
- підтримує взаємозв'язки з закладами освіти та підприємствами, установами та організаціями, які є базами практики;
- призначає відповідальних осіб за організацію проходження практики;
- забезпечує якість програми практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- забезпечує наявність всіх програм практичної підготовки спеціальності кафедри;
- погоджує програми практик та індивідуальні завдання з практики;
- затверджує графік відвідування баз практик керівниками практик від кафедри;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики;
- організовує обговорення результатів практик на засіданнях кафедр.

#### 4.9.4. Керівник практики від кафедри:

- складає програму практичної підготовки спеціальності здобувачів вищої освіти і подає завідувачу кафедри на погодження;
- визначає бази практик та на початку навчального року повідомляє керівника практики від навчального закладу про забезпечення укладання договорів щодо проведення практики відповідної спеціальності;
- разом з завідувачем навчальної та виробничої практики від університету розподіляє та закріплює студентів за базами проходження практики;
- готує та подає подання (додаток Ж) декану факультету з розподілом студентів;
- розробляє разом із завідувачем випускової кафедри індивідуальні завдання з практики, які враховують завдання курсових, дипломних проєктів (робіт) студентів;
- встановлює час і місце збору групи при виїзді на практику або прибуття на базу практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- спостерігає за практичною діяльністю студентів-практикантів, визначає їх рівень підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати студент-практикант;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінів її проведення (у тісному контакті з керівником практики від бази практики);
- бере участь у факультетських, загально університетських настановних і підсумкових конференціях з практики, нарадах з питань організації і проведення практики;
- відвідує залікові уроки, заняття, виховні заходи, аналізує й оцінює їх;
- надає методичну допомогу в оформленні документації та консультує студентів щодо виконання графіка практики, індивідуальних завдань та написання звіту практики;
- інформує завідувача кафедри про стан проходження практики;



- проводить інструктаж здобувачів вищої освіти з питань безпеки та охорони праці (додаток Д);
- перевіряє й аналізує документацію, подану студентом після закінчення практики; за результатами практики складає звіт і подає його завідувачу навчальної та виробничої практики університету та розміщує на сайті Університету на сторінці практична підготовка;
- бере участь у проведенні заліку з практики та оцінює роботу студента-практиканта, виставляє у відомість та залікову книжку загальну оцінку з практики.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ**

- 5.1. – Ознайомитися з програмою практичної підготовки спеціальності та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;
- не пізніше ніж за чотири тижні до початку практики визначити разом з керівником практики від кафедри базу проходження практики;
  - пройти інструктаж про порядок проходження практики, загальний інструктаж з охорони праці за підписом в журналі реєстрації інструктажів;
  - написати заяву ( додаток З) про місце та термін проходження практики (або надати довідку з місця роботи);
  - взяти участь у настановній конференції з практики;
  - отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;
  - роздрукувати всі необхідні документи з сайту Університету на сторінці практична підготовка;
  - своєчасно прибути на базу практики і завершити виконання програми практики згідно з термінами, передбаченими графіком освітнього процесу;
  - за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;
  - не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
  - у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки за спеціальністю;
  - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - нести відповідальність за виконання дорученої роботи;
  - перебувати на місці проходження практики не менше 6 год. щоденно (якщо немає інших обставин, що вимагають подальшої присутності);
  - у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це керівника практики, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати при цьому необхідні документи, що це засвідчують (довідку про хворобу тощо);

– своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практичної підготовки спеціальності.

## **6. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

6.1. Звіт з практики захищається студентом у присутності комісії.

6.2. Для захисту практики деканатом призначається комісія.

До складу комісії входять: декан факультету, завідувач навчальної та виробничої практики університету, керівник практики від кафедри, , керівник або представник з бази практики (роботодавець).

6.3. Термін засідання комісії із захисту практики встановлюється деканом факультету.

6.4 Специфічні вимоги до змісту, результатів та критерій оцінювання кожного виду практик визначаються у програмах практичної підготовки спеціальності здобувачів вищої освіти, які розробляються випусковими кафедрами для відповідних спеціальностей.

6.5. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план студента.

6.6. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

6.7. Студенти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час при наявності відповідних довідок.

6.8. Студент, який отримав незадовільну оцінку з практики, за рішенням деканату факультету може бути поданий на відрахування з університету.

6.9. Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідних кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів.

6.10. Матеріали звітів з практики зберігаються на кафедрі впродовж навчального року

6.11. Характеристики студентів з усіх видів практик зберігаються в деканатах факультетів в особових справах студентів.

## **6. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

6.1. Завдання педагогічної практики, основні положення її організації, обов'язки керівників практики і студентів-практикантів та тривалість практик, визначені в даному Положенні, стосуються і студентів заочної форми навчання.

6.2. Програми практичної підготовки спеціальності здобувачів вищої освіти заочної форми навчання, перелік конкретних завдань щодо оформлення звітної документації, методичні рекомендації розробляються керівником практики від кафедри і затверджуються вченою радою

відповідного факультету.

6.3. Студенти заочної форми навчання, залежно від характеру практичної роботи, яку вони виконують, і наявності в них професійного досвіду, поділяються на три групи:

а) до першої групи належать студенти, які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження фахових практик. Документами, які свідчать про відповідність займаній посаді за фахом студентом-заочником є: витяг із трудової книжки, довідка з місця роботи та характеристика, засвідчені керівником закладу. Таким студентам практика зараховується автоматично;

б) до другої групи належать студенти, які працюють за фахом, що не відповідає спеціальності. Такі студенти проходять практику за відповідною програмою практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності на базі практики що співпадає з місцем працевлаштування. Практика проводиться за місцем проживання;

в) студенти, які не працюють за обраним фахом, проходять практику з відривом від виробництва у період, визначений навчальним планом, як правило, в м. Ізмаїл або за місцем проживання. На цей час вони використовують відпустку за власний рахунок.

6.4 Для студентів заочної форми навчання на факультеті організовується настановні конференції у період сесії, що передують практиці.

6.5. Студенти заочної форми навчання після закінчення практики надають керівнику практики від кафедри в міжсесійний термін або у 5-денний термін до початку наступної сесії таку документацію:

- звіт про проведену роботу, затверджений печаткою бази практики;
- щоденник практики;
- пакет матеріалів відповідно до програми практичної підготовки спеціальності;
- характеристику студента-практиканта, затверджену печаткою бази практики.

6.6. Формою контролю захисту практик студентів заочної форми навчання є залік.

## **7. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ ЗА КОРДОНОМ**

7.1. Реалізуючи право осіб, які навчаються в Університеті, на академічну мобільність, у тому числі міжнародну (відповідно до ст. 62 п.17 Закону України «Про вищу освіту»), створені умови для проходження практики за кордоном.

7.2 Метою практики є сприяння інтеграції національної освіти до світового освітнього простору на основі закріплення теоретичних знань студентів та вивчення практичного досвіду функціонування підприємств та навчальних закладів; забезпечення мобільності студентів; оволодіння студентами передовими технологіями організації навчального процесу та

виробництва; забезпечення конкурентоспроможності вітчизняних фахівців на міжнародному ринку праці.

7.3 Базами практик студентів за кордоном є сучасні організації, навчальні заклади, фірми, компанії, установи, підприємства, певної сфери діяльності у провідних країнах світу.

7.4 Обов'язковою умовою виїзду студентів на практику за кордон є попереднє укладання тристоронньої угоди (контракту) між ректором Університету, організатором практики або його офіційним представником в Україні та студентом (додаток И) з перекладом англійською мовою;

7.5 Практика студентів за кордоном здійснюється на договірних засадах. Матеріальні витрати щодо організації практики здійснюються за рахунок студента;

7.6 На практику за кордон допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану та графіка освітнього процесу.

## Додаток А

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про проведення практики здобувачів  
закладу вищої освіти

Місто \_\_Ізмаїл\_\_ « » \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, \_\_\_\_\_  
Ізмаїльський державний гуманітарний університет

(далі–навчальний заклад) в особі ректора Кічука Ярослава Валерійовича,

діючого на підставі Статуту Ізмаїльського державного гуманітарного університету  
і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_, діючого на підставі

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_, (далі-  
сторони)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

### **1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з наказом по Ізмаїльському державному гуманітарному університету та направленням.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

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

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє протягом навчального року.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: Ізмаїльський державний гуманітарний університет, 68600, Одеська обл., м.Ізмаїл, вул.Рєпіна,12

база практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

\_\_\_\_\_ Я.В.Кічук  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П. «\_\_» 201\_\_ р.

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу щодо проведення практики студентів.

## Додаток Б

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384  
(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України  
від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н-6.02

Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу

### КЕРІВНИКУ

---

---

---

---

---

### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року № \_\_\_ /1 \_\_, яку  
укладено з

---

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки  
(спеціальністю)

---

---

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)



ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ ІДГУ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Додаток В

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і  
науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384  
(у редакції наказу  
Міністерства  
освіти і науки України  
від 05 червня 2013 року № 683)

Ізмаїльський державний гуманітарний університет

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_

(вид і назва практики)

Студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітній ступінь /освітньо-кваліфікаційний  
рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки  
\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(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 з підприємства, організації, установи.

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	

Керівники практики:

від ІДГУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ініціали)

(підпис)

(прізвище та







(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

\_\_ року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_, кількість балів

\_\_\_\_\_ (літерами)

\_\_\_\_\_ (цифрама і літерами)



Керівник практики від ІДГУ

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від ІДГУ

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

### **Основні положення практики**

1. Студент після прибуття на практику повинен затвердити у керівника від бази практики календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
2. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики.
3. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного плану проходження практики та Положення щодо організації та проведення практик ІДГУ.
4. Студент, який не виконав вимог практики вважається таким, що не виконав навчальний план.

### **Правила ведення й оформлення щоденника**

1. Щоденник - це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день відповідно до календарного плану проходження практики.
3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики які дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.
4. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом подається керівникам практики від ІДГУ.
5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

## Додаток Г

Подання від факультету \_\_\_\_\_

про проходження \_\_\_\_\_ практики

студентами \_\_\_\_\_ курсу денної форми навчання

Спеціальність \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

Згідно з графіком навчального процесу, навчальним планом освітнього рівня «бакалавр» / «магістр» денної форми навчання та вимогами «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», «Положення про організацію навчального процесу в ІДГУ» та розпоряджень всіх факультетів направити на практику

ФІО	База практики