


**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

СХВАЛЕНО

Вченою радою

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

Голова Вченої ради

 **Володимир ТОРЯНИК**

протокол від «24» 06 2021, № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

 **Олег КИРИЧЕНКО**

наказ від «07» 07 2021, № 56-02

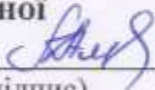
**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує порядок організації практичної підготовки та проходження здобувачами вищої освіти всіх видів практик, передбачених освітньо-професійними програмами Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Університет). У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за підсумками розгляду та затвердження Вченою радою Університету.

ПОГОДЖЕННЯ:

1. Проректор з навчальної та наукової роботи


(підпис)

Tetiana Kuchukova
(ім'я, прізвище)

07.07.20 21

2. Навчально-методичний відділ
Начальник


(підпис)

Olena Anilova
(ім'я, прізвище)

07.07.20 21

3. Сектор забезпечення якості освіти
Провідний фахівець


(підпис)

Aliona Rebrista
(ім'я, прізвище)

07.07.20 21

4. Студентська рада
Голова


(підпис)

Artem Miroz
(ім'я, прізвище)

07.07.20 21

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ВИДИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	5
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	6
4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	10
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	12
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	14
ДОДАТОК 1. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ.....	15
ДОДАТОК 2. ЗРАЗОК ЛИСТА-ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	24
ДОДАТОК 3. ХАРАКТЕРИСТИКА.....	25
КЕРІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	25
ДОДАТОК 4. ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК.....	26
ДОДАТОК 5. НАКАЗ.....	30
ДОДАТОК 6. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	34

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про практичну підготовку та організацію практики здобувачів вищої освіти Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Положення) визначає порядок організації, проведення та підведення підсумків практики здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі) Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Університет), які навчаються за освітньо-професійними програмами першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, у правоохоронних, правозахисних, судових органах України, а також на підприємствах, в установах та організаціях (далі – органи, підприємства, установи, організації) різних форм власності. Положення встановлює правовий статус учасників практичної підготовки, а також правила методичного, інформаційного та іншого забезпечення цієї складової підготовки фахівців першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до закону України «Про вищу освіту» (зі змінами) від 01.07.2014 № 1556-VII, Наказу Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 (зі змінами), «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», а також інших нормативно-правових актів МОН України, що регламентують діяльність закладів вищої освіти у сфері практичної підготовки фахівців.

1.3. Практична підготовка здобувачів в органах, підприємствах, установах, організаціях є невід'ємною складовою процесу здобуття вищої освіти та здійснюється з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, набуття та вдосконалення професійних навичок і вмінь, зміцнення мотивації до подальшої професійної діяльності.

Здобувачі проходять практику на підставі укладених договорів між Університетом та відповідними органами, підприємствами, установами, організаціями. Здобувачі можуть самостійно за погодженням із відповідними кафедрами обрати для себе місце проходження практики і пропонувати їх для укладання відповідних договорів.

1.4. Перелік видів практичної підготовки для кожної спеціальності та їхня тривалість визначаються відповідними освітньо-професійними програмами, навчальними планами та графіком освітнього процесу.

1.5. Зміст і послідовність етапів проходження практичної підготовки визначаються програмами практики.

1.6. Для організації практичної підготовки навчально-методичним відділом видається наказ, в якому визначається: період проведення практики; органи, підприємства, установи, організації, до яких буде направлено здобувачів; кількість здобувачів; керівників практики від Університету, осіб, відповідальних за підготовку навчально-методичних матеріалів, проведення інструктажів, інших заходів пов'язаних із організацією практичної підготовки;

графіки здійснення контролю за проходженням практики, а також склад комісії із захисту результатів практичної підготовки.

1.7. Забороняється залучати здобувачів до виконання завдань, що не передбачені програмою практики та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій здобувачів через їхню недостатню фахову підготовленість; переводити їх з одного підрозділу органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика, до іншого без узгодження з керівництвом Університету.

1.8. Загальний контроль за проведенням практики здійснює проректор з навчальної та наукової роботи. Загальну організацію та документальне забезпечення практики здійснює навчально-методичний відділ Університету. Безпосереднє навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням здобувачами програми практики та організацію захисту результатів проходження практики забезпечують її керівники від випускових кафедр.

1.9. Відповідальність за якість навчально-методичного забезпечення та проведення практичної підготовки, контроль за проходженням практики безпосередньо на базах практики несуть керівники випускових кафедр та керівники органів, підприємств, установ, організацій, у розпорядження яких направлені здобувачі.

2. ВИДИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1. **Основними видами практичної підготовки** здобувачів Університету є: ознайомча практика, навчальна практика та переддипломна практика.

2.1.1. **Ознайомча практика**, як правило, проводиться для здобувачів першого курсу.

Метою ознайомчої практики є ознайомлення здобувачів із діяльністю органів, підприємств, установ, організацій; формування, розуміння специфіки майбутньої професійної діяльності, основ для подальшого засвоєння матеріалу під час вивчення спеціальних дисциплін; набуття первинних практичних навичок, що відповідають кваліфікаційним вимогам обраної здобувачами професії; зміцнення мотивації до подальшої професійної діяльності.

Строк проведення ознайомчої практики – до 1 місяця. Обсяг годин визначається навчальним планом. Форма підсумкового контролю – залік.

2.1.2. **Навчальна практика** проводиться, як правило, для здобувачів другого та третього курсів. Метою навчальної практики є поглиблення отриманих теоретичних знань, набуття та закріплення практичних навичок професійної діяльності шляхом самостійного виконання здобувачами функціональних обов'язків співробітника органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика, сприяння їх подальшій адаптації до умов практичної діяльності.

Строк проведення навчальної практики – до 1 місяця. Обсяг годин визначається навчальним планом. Форма підсумкового контролю – залік.

2.2.3. Переддипломна практика – проводиться для здобувачів випускного курсу після опанування ними у повному обсязі теоретичної частини освітньо-професійної програми та навчального плану, перед атестацією.

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки фахівців для здобуття певного ступеня вищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців певної спеціальності.

Метою переддипломної практики: є поглиблення та закріплення отриманих теоретичних знань; формування наочної уяви щодо місця та характеру майбутньої професійної діяльності, організації та правового, матеріально-технічного, фінансового, інформаційного забезпечення діяльності підприємств, установ, організацій; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в майбутній професійній діяльності.

Переддипломна практика проводиться шляхом призначення здобувачів на відповідну посаду та безпосередньо їх участі в організації й здійсненні розгляду поточних питань, виконання посадових обов'язків, а також виконання конкретних завдань з урахуванням спеціальності та в обсязі обов'язків за посадою, на яку вони призначені.

Строк переддипломної практики – до 6 місяців. Обсяг годин визначається навчальним планом. Форма підсумкового контролю – залік.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

3.1. Організацію і проведення практичної підготовки забезпечують керівництво Університету, випускова кафедра та відповідальні особи, що призначені в органах, підприємствах, установах, організаціях, де проводиться практика (керівники баз практики), у розпорядження яких направлені здобувачі.

3.2. Університет забезпечує:

3.2.1. Своєчасне прибуття здобувачів для проходження практичної підготовки до органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика та призначення керівників практики від Університету.

3.2.2. Розроблення навчально-методичних матеріалів для проведення практичної підготовки та забезпечення ними учасників всіх рівнів.

3.2.3. **Завчасне інформування** співробітників органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика (**як правило, не пізніше ніж за місяць до початку практичної підготовки**) про строки проведення практики та кількісний склад здобувачів.

3.2.4. Направлення до відповідних органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика (не пізніше ніж за сім днів до початку практичної підготовки), витягів з наказів про проведення практики.

3.2.5. Організаційні заходи (інструктажі, наради тощо) перед виїздом здобувачів для проходження практики і здійснення контролю за їх прибуттям до органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика.

3.2.6. Ознайомлення здобувачів із системою зворотного інформування про хід практики; контроль за виконанням ними індивідуальних планів практичної підготовки, розпорядку дня, своєчасністю підготовки необхідної документації тощо.

3.2.7. Проведення інструктажів та методичних нарад із керівництвом та співробітниками органів, підприємств, установ, організацій, до яких направляються здобувачі для проходження практики.

3.3. Керівники практичної підготовки від Університету зобов'язані:

3.3.1. Підготувати методичні матеріали, індивідуальні завдання та визначити заходи щодо виконання програми практики.

3.3.2. Ознайомити здобувачів із програмою практики та індивідуальними завданнями.

3.3.3. Контролювати виконання програм та індивідуальних завдань проходження практики, перевіряти стан ведення щоденників, надавати рекомендації та методичну допомогу здобувачам під час проходження ними практики.

3.3.4. Усебічно вивчати ділові, моральні й особисті якості здобувачів для вирішення питань щодо їх здатності у майбутньому виконувати функціональні обов'язки на відповідних посадах в органах, підприємствах, установах, організаціях.

3.3.5. У тісному зв'язку з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою.

3.3.6. Своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів на практику та призначення керівників практики від бази практики.

3.3.7. Брати участь у засіданнях кафедри, оперативних нарадах із питань організації, проведення і підведення підсумків практичної підготовки.

3.3.8. Перевіряти правильність оформлення звітної документації про ознайомчу та навчальні практики (відомості, щоденники тощо).

3.3.9. Контролювати забезпечення належних умов праці і побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів із дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

3.3.10. Контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організувати ведення табеля відвідування студентами баз практики.

3.3.11. У складі комісії забезпечити проведення захисту результатів практики відповідно до графіку освітнього процесу, на підставі чого оцінити результати практики здобувачів, атестувати їх та виставити оцінки.

3.3.12. Підготувати звіти про результати проведення ознайомчих та навчальних практик та доповісти на засіданнях випускових кафедр про її підсумки.

3.3.13. Узагальнювати досвід організації та проведення практик, вносити пропозиції щодо підвищення якості їх проведення.

3.4. Керівники практичної підготовки від Університету мають право:

3.4.1. Отримувати витяги з наказів про організацію практики.

3.4.2. Вносити керівництву органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика, та адміністрації Університету пропозиції щодо підвищення якості організації та проведення практики.

3.4.3. Вносити пропозиції керівництву органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика, щодо заохочення керівників практики.

3.4.4. Отримувати інформацію від органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика, про діяльність здобувачів Університету.

3.5. Керівники практик від Університету разом із базами практик, в особі їх керівників, несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів.

3.6. Здобувачі зобов'язані:

3.6.1. Своєчасно прибути для проходження практики до органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика, отримати від керівника практики необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання програми практики.

3.6.2. Виконувати завдання, що передбачені програмою та індивідуальним планом проходження практики.

3.6.3. Вести щоденник (додаток 1) та щоденно звітувати безпосередньому керівникові практики про виконану роботу.

3.6.4. Ознайомитися із законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика; функціональними обов'язками за посадою, на якій проходять практику.

3.6.5. Дотримуватися розпорядку дня, встановленого у підрозділі органу, підприємства, установи, організації, де проводиться практика, правил охорони праці та техніки безпеки.

3.6.6. Підготувати звіт за результатами проходження практики та подати його на погодження та подальшого захисту.

3.6.7. Повідомляти керівництву Університету у випадках порушень з боку співробітників органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика, вимог законодавства України, нормативно-правових актів МОН України щодо проведення практичної підготовки.

3.6.8. У випадку проходження практики в органі, на підприємстві, установі, організації, що самостійно обрано, запропонувати кафедрі укласти Договір про проходження практики або надати до Університету лист-підтвердження (додаток 2), в якому керівник бази практики гарантує виконання програми практики та індивідуального завдання в повному обсязі, а також забезпечить виконання вимог чинного законодавства про працю, з охорони праці та техніки безпеки.

3.7. Здобувачі мають право:

3.7.1. Ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою та індивідуальним планом проходження практики.

3.7.2. За погодженням із керівником практики органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика, користуватися технічними та іншими засобами.

3.7.3. Надавати пропозиції керівництву органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика, та університету щодо вдосконалення організації та проведення практики.

3.8. На здобувачів, які проходять практику, поширюється дія чинного законодавства України про працю та Правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

3.9. Бази практики

3.9.1. Органи, підприємства, установи, організації, де проводиться практика здобувачів, є базами практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів.

3.9.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, державного управління, юридична клініка та Центр психологічної допомоги Університету тощо, а також бази за межами України за умови укладання з Університетом відповідних договорів та забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практики.

3.9.3. Органи, підприємства, установи, організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- надання здобувачам на час проходження ними практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам права користуватися науковою бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності та режиму секретності;
- можливість наступного працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

3.9.4. Визначення баз практики здійснюється адміністрацією Університету на основі прямих договорів про співпрацю з органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.9.5. За результатами проходження практики керівник практики від бази зобов'язаний заповнити відповідні документи щодо результатів проходження

практики, надати відгук про результати проходження здобувачами практики та характеристику (додаток 3) здобувачеві, що проходив практику в певному органі, підприємстві, установі, організації або його структурному підрозділі.

3.9.6. При проведенні практики в структурних підрозділах Університету договори не укладаються.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. Випускові кафедри, відповідальні за розробку навчально-методичного забезпечення практики (далі – кафедра), визначаються наказом (дорученням) керівництва Університету.

4.2. **Навчально-методичне забезпечення.** Кафедра не пізніше ніж за місяць до початку практики забезпечує підготовку до друку навчально-методичних матеріалів (програма практики, індивідуальні завдання), які включають:

4.2.1. Програму практики, що має відповідати вимогам стандартів вищої освіти (за їх наявності) та враховувати специфіку галузі знань, спеціальності, освітньо-професійної програми.

Програми практики розробляються та затверджуються кафедрами, погоджуються в установленому порядку не пізніше ніж за семестр до її початку, в разі зміни чи/або оновлення освітньо-професійної програми програми практик переглядаються та перезатверджуються. Зміни та доповнення у діючі програми практик погоджуються на засіданні випускової кафедри

Програма практики має базуватись на компетентностях, визначених освітньо-професійною програмою, та мати наступні обов'язкові елементи:

– анотація¹ – місце практики в програмі підготовки фахівця певної спеціальності;

– мета – компетентності, які студент набуде в результаті проходження практики згідно з освітньо-професійною програмою певної спеціальності;

– політика практики («правила гри»): завдання, що здані з порушенням термінів, визначених графіком освітнього процесу, пропущені дні практики (лікарняні, мобільність і т. п.), порушення під час заповнення звітної документації тощо.

– організація проведення практики;

– зміст практики;

– індивідуальні завдання;

– вимоги щодо написання та оформлення звіту про практику;

– підведення підсумків практики (критерії оцінювання рівня знань та практичних умінь здобувача, порядок проведення захисту звітів, підготовки матеріалів на науково-практичну конференцію тощо) – бажано з прив'язкою до мети практики;

¹ Порада: в анотації можна (бажано) відобразити підхід керівника практики для того, щоб студент розумів, з ким/чим матиме справу

- плагіат, академічна доброчесність, поведінка на базі практики тощо.

4.2.2. Підготовку індивідуальних завдань, що розробляються керівником практики від кафедри. Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

- стимулювання прагнень здобувачів до науково-дослідної роботи;

- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Зміст індивідуальних завдань повинен відображати фахові особливості освітньо-професійної програми, враховувати конкретні умови та можливості баз практик, відповідати цілям і завданням підготовки фахівців певного освітнього рівня та спеціальності. Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедри та кваліфікаційних робіт здобувачів (за наявності). Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

4.2.3. Підготовку форм звітної документації за результатами проходження практики та повідомлення здобувачам про систему звітності (подання письмового звіту, виконання індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо);

4.2.4. Зовнішнє рецензування навчально-методичних матеріалів провідними науково-педагогічними працівниками інших закладів освіти та досвідченими працівниками правоохоронних, правозахисних, судових органів, підприємств, установ, організацій.

4.2.5. Розгляд і схвалення навчально-методичних матеріалів практики на засіданнях кафедри та Науково-методичної ради університету. Отримання від науково-методичної ради рекомендації до друку та впровадження вказаних матеріалів в освітній процес.

4.3. Організація практичної підготовки забезпечується відповідальним працівником навчально-методичного відділу спільно із завідувачем випускової кафедри та включає:

4.3.1. Визначення баз практики, розподіл студентів за базами практик.

Здобувачі денної форми навчання (не більше 20%) та заочної форм навчання у разі їх працевлаштування за фахом та при наявності відповідних підтверджуючих документів можуть, за погодженням керівника практики від кафедри Університету, пропонувати базу практики за основним місцем роботи;

4.3.2. Формування пакету документів для проходження всіх видів практики (для студентів денної форми навчання): укладання договорів про проведення певного виду практики між Університетом та підприємствами, організаціями, установами м. Дніпра та Дніпропетровської області (Додаток 4). Договір для проходження практики укладається у двох примірниках – по одному базі практики й Університету. Договір із базою практики укладається керівником практики від Університету терміном, як правило, на чотири або

п'ять років. Підписується директором підприємства, установи, організації, з одного боку, ректором Університету – з іншого. Договір реєструється бухгалтерією та погоджується навчальним відділом Університету.

4.3.3. Підготовка відповідного проекту наказу про направлення здобувачів на практику та розподіл їх за базами практик (Додаток 5).

Наказ ректора про проведення практики формує відповідальна особа навчально-методичного відділу не пізніше ніж **за два тижні до початку практики**. У наказі визначаються місце і терміни проведення практики, склад студентських груп, що направляються на кожну базу практики, відповідальний керівник за організацію практики, дата прийняття комісією заліку. Перед початком практики керівник практики від Університету зобов'язаний провести зі здобувачами інструктаж із техніки безпеки. Контроль за ходом практики покладається на керівника практики та завідуючого випусковою кафедрою; контроль за виконанням наказу – на проректора з навчальної роботи та наукової роботи. Наказ підписується ректором Університету.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

5.1. Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання та зобов'язані надати на кафедру наступні документи: письмовий звіт (Додаток 6); щоденник практики; календарний графік проходження практики; характеристику з місця проходження практики; матеріали практики з їх обов'язковим описом (якщо цього вимагає програма практики).

Матеріалами практики є документи, з якими працювали здобувачі: заяви; скарги; пропозиції; клопотання; договори; ухвали; рішення; претензії, відповіді на них; позовні заяви; різноманітні запити тощо. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти їх опис документів.

5.2. **Звіт з практики** захищається здобувачем (із диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. Комісія приймає залік у здобувачів в Університеті **протягом трьох днів після завершення практики**. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувачів за підписами членів комісії.

5.3. За результатами проходження практики здобувачі на засіданні комісії кафедри в строк, який передбачено робочим навчальним планом подають такі документи:

5.3.1. Звіт про проходження практики, який має містити наступні відомості:

- строки проходження практики;
- назва підприємства, установи, організації, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, в яких здобувач вищої освіти проходив практику, їх коротка характеристика і специфіка діяльності;

- які умови були створені керівництвом підприємства, установи, організації, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, для проходження здобувачем вищої освіти практики;

- зміст робіт, які були виконані здобувачем вищої освіти за період проходження практики та послідовність їх виконання;

- види та характеристика доручень і завдань, які були виконані здобувачем вищої освіти, та їх результати;

- спірні питання, які виникли в процесі проходження практики, як вони розглядались та які рішення були прийняті;

- теоретичні та практичні проблеми, які виникали у здобувачів вищої освіти під час проходження практики;

- пропозиції щодо покращення організації діяльності підприємств, установ, організацій, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, де здобувач вищої освіти проходив практику;

- пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики.

5.3.2. Щоденник практики (здобувач, одержує на кафедрі, за якою його закріплено). За час проходження практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний вести щоденник та відображати в ньому зміст й обсяг виконаної ним роботи щодня у календарному графіку, а саме:

- участь у підготовці документів, виконанні робіт та/або наданні послуг;

- зміст спостережень здобувачів вищої освіти за діяльністю органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика здобувачів. Додатково до щоденника додається календарний графік проходження практики, в якому повинно бути відображено щоденний опис проведеної роботи здобувача.

5.3.3. Характеристику в якій повинно бути відображено:

- повні дані здобувача;

- назва підрозділу (підрозділів) органу, підприємства, установи, організації, де здобувач проходив практику;

- тривалість практики;

- якість виконання програми та індивідуального плану-завдання практики;

- рівень теоретичної підготовки здобувача;

- вміння застосовувати знання у практичній діяльності;

- ділові та моральні якості здобувача, ставлення до виконання посадових обов'язків;

- загальний інтелектуальний рівень розвитку здобувача;

- виявлені недоліки в роботі, їх причини;

- індивідуальні якості здобувача.

5.4. Підсумки практичної підготовки (звіт-аналіз керівника практики від кафедри) і заходи щодо її вдосконалення обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату.

5.5. Здобувач, який не виконав програму практики, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, ректором може бути надано право повторного її проходження під час канікулярної відпустки.

Після повторного проходження практики здійснюється її захист. У разі повторного невиконання програми практики, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту практики здобувач відраховується з університету у встановленому законодавством порядку.

5.6. Здобувачів, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту переддипломної практики, до атестації не допускаються як такі, що не виконали навчальний план.

5.7. Документація, що надається здобувачами для захисту результатів практики, зберігається на кафедрі протягом одного навчального року і знищується у встановленому порядку.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету і набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора Університету і є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

**Начальник
навчально-методичного відділу**

Олена АКИМОВА



**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Кафедра _____

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____ курсу _____ рівень вищої освіти _____
перший або другий

спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Кафедра _____
(назва кафедри)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

направляється на _____
(назва практики)

_____ (назва бази практики: підприємства, установи, організації)

Термін практики: з «__» _____ 20__ до «__» _____ 20__

Керівник практики від вищого навчального закладу _____
(прізвище та ініціали)

_____ (посада)

М.П. _____ «__» _____ 20__

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали, посада відповідальної особи)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу «__» _____ 20__

М.П. _____ «__» _____ 20__

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали, посада відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи «__» _____ 20__

М.П. _____ «__» _____ 20__

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали, посада відповідальної особи)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

ПОГОДЖУЮ

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ 20____

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ 20____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження _____ практики

студента(-ки) групи _____ курсу _____

спеціальності _____

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет»

Термін виконання	Заплановані заходи	Примітка про виконання
1	2	3
1. Загальна характеристика бази практики		
2. Практика на робочому місці		

Студент групи _____

_____ (підпис, ПІБ)

ПРИМІТКИ:

Відсутність у здобувача вищої освіти щоденника навчальної практики, суттєві порушення вимог щодо його заповнення є підставою для недопущення здобувача вищої освіти до захисту результатів практики.

Календарний графік проходження _____ практики

(вид практики)

Перший тиждень

ПЛАН РОБОТИ

№ з/п	Зміст завдання	Час виконання	Примітки про виконання
1	2	3	4
1			
2			
3			

Студент

Керівник практики від підприємства:

(підпис, ініціали, прізвище)

(підпис, ініціали, прізвище)

ПЛАН РОБОТИ

№ з/п	Зміст завдання	Час виконання	Примітки про виконання
1	2	3	4
4			
5			
6			

Студент

Керівник практики від підприємства:

(підпис, ініціали, прізвище)

(підпис, ініціали, прізвище)

Календарний графік проходження _____ практики

(вид практики)

Другий тиждень

ПЛАН РОБОТИ

№ з/п	Зміст завдання	Час виконання	Примітки про виконання
1	2	3	4
7			
8			
9			

Студент

(підпис, ініціали, прізвище)

Керівник практики від підприємства:

(підпис, ініціали, прізвище)

ПЛАН РОБОТИ

№ з/п	Зміст завдання	Час виконання	Примітки про виконання
1	2	3	4
10			
11			
12			

Студент

Керівник практики від підприємства:

(підпис, ініціали, прізвище)

(підпис, ініціали, прізвище)

ЗРАЗОК ЛИСТА-ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

БЛАНК ОРГАНІЗАЦІЇ

вих. _____

" ____ " _____ 20__ р.

Ректорові

Вищого навчального
приватного закладу
«Дніпровський гуманітарний
університет**Олегу КРИЧЕНКО****ЗВЕРНЕННЯ**

Просимо Вас направити студента _____ курсу групи _____, спеціальності _____ для проходження **ознайомчої / навчальної / переддипломної** практики в **Назва організації** на період з **« ____ » _____ 20__ р.** до **« ____ » _____ 20__ р.** на посаду **назва посади (не обов'язково)**, пов'язану з **короткий опис посадових обов'язків**.

Належний рівень проходження практики, виконання програми практики та індивідуального плану зобов'язуємося забезпечити у повному обсязі під керівництвом досвідчених фахівців.

Керівник Назва організації**/П.І.Б./**

печатка

ДОГОВІР № _____
ПРО СПІВПРАЦЮ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОХОДЖЕННЯ

(ознайомча, навчальна, переддипломна)

практик здобувачів вищої освіти ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет»

м. Дніпро

« ____ » _____ 20__ р.

Вищий навчальний приватний заклад «Дніпровський гуманітарний університет», іменованій надалі УНІВЕРСИТЕТ в особі ректора КИРИЧЕНКО Олега Вікторовича, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і _____

(найменування організації підприємства)

в особі _____

(посада, ПІБ керівника повністю)

що діє на підставі _____,

(статуту, довіреність і т.д.)

іменоване надалі ПІДПРИЄМСТВО, з іншого боку, уклали цей договір про нижче наведене

1. Загальні положення.

1.1. Метою _____ практик здобувачів вищої освіти, як найважливіших компонентів підготовки висококваліфікованих фахівців, є закріплення знань, отриманих здобувачами в процесі навчання за спеціальністю _____, набуття практичних навичок і професійних компетенцій, вивчення досвіду і сучасних технологій на ПІДПРИЄМСТВІ.

1.2. _____ практики, передбачені освітніми професійними програмами підготовки фахівців _____ рівня вищої освіти, здійснюються на основі цього договору, відповідно до якого ПІДПРИЄМСТВО представляє місце для проходження практики здобувачем вищої освіти УНІВЕРСИТЕТУ.

2. Зобов'язання сторін.

2.1 УНІВЕРСИТЕТ зобов'язується:

2.1.1. Надати ПІДПРИЄМСТВУ:

- програму практики;
- списки здобувачів вищої освіти (з вказівкою курсу, П.І.Б.), у разі проходження практики двома і більше здобувачами вищої освіти.

2.1.2. Графік проходження практики.

2.1.3. Призначити керівників практики від УНІВЕРСИТЕТУ.

2.1.4. Спільно з керівником практики від ПІДПРИЄМСТВА, забезпечити дотримання здобувачем вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, обов'язкових для працівників ПІДПРИЄМСТВА.

2.1.5. Надавати при необхідності керівникам практики від ПІДПРИЄМСТВА методичну допомогу в організації та проведенні практики.

2.1.6. Здійснювати контроль за дотриманням термінів практики й її змістом.

2.1.7. У складі комісій з охорони праці брати участь в розслідуванні нещасних випадків, що відбулися зі здобувачем вищої освіти, відповідно до Положення про розслідування нещасних випадків на виробництві.

2.2. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:

2.2.1. Надати здобувачу вищої освіти місце для проходження практики відповідно до цього договору, з термінами і програмою проходження практики.

2.2.2. Створювати необхідні умови для виконання здобувачем вищої освіти програми практики.

2.2.3. Призначити керівника практики який:

2.2.3.1. Працює у контакті з керівником практики від УНІВЕРСИТЕТУ;

2.2.3.2. Забезпечує якісне проведення інструктажу з охорони праці, техніці безпеки і пожежної безпеки, по режиму і трудовому розпорядку роботи, з охорони і захисту комерційної та іншої інформації;

2.2.3.3. Ознайомлює здобувача вищої освіти із статутом підприємства, основними напрямками діяльності, структурою управління, з організацією робіт в конкретних виробничих або функціональних підрозділах підприємства, з технічними і технологічними процесами, складом устаткування і його експлуатацією, матеріально-технічним оснащенням;

2.2.3.4. Здійснює контроль за виходом на роботу і тривалістю робочого дня здобувача вищої освіти;

2.2.3.5. Організовує проходження практики здобувача вищої освіти відповідно до програми практики і виданого індивідуального завдання;

2.2.3.6. Здійснює контроль за проходженням практики здобувача вищої освіти, допомагає грамотно виконувати всі завдання, знайомить із передовими методами роботи і з галузевою інформацією щодо виробничого досвіду, вдосконалення роботи підприємства, перспектив його розвитку, впровадження інноваційних технологій;

2.2.3.7. Надає можливість користуватися ПК, оргтехнікою, а також літературою, технічною, економічною, комерційною та іншою документацією, що не є об'єктом комерційної таємниці підприємства, при написанні звітів після практики, виконання науково-дослідних, курсових і дипломних робіт, підготовки публікацій;

2.2.3.8. Контролює дотримання здобувачем вищої освіти виробничої і трудової дисципліни і своєчасно, письмово, повідомляє керівника практики від

університету про всі випадки серйозного порушення здобувачем вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

2.2.3.9. Контролює ведення щоденників, підготовку матеріалів і звітів здобувача вищої освіти, дає відгук про роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики та складає виробничі характеристики;

2.2.3.10. Здійснює регулярний інформаційний зв'язок із керівником практики від університету;

2.2.3.11. Звітує перед керівництвом підприємства за організацію і проведення практики.

2.2.4. Забезпечувати безпечні умови праці для здобувача вищої освіти, забезпечувати, в необхідних випадках, спецодягом та іншим приладдям за встановленими нормами.

2.2.5. Не допускати до роботи на технічних засобах та інших машинах і устаткуванні здобувача вищої освіти, що не має посвідчення на право роботи на них.

2.2.6. Нещасні випадки, події зі здобувачем вищої освіти під час проходження практики, розслідувати комісіями з охорони праці спільно з УНІВЕРСИТЕТОМ відповідно до Положення про розслідування і облік нещасних випадків на виробництві.

3. Особливі умови.

3.1. За наявності вакантної посади, відповідно до вимог трудового законодавства і програми практики, здобувач вищої освіти може бути зарахований на цю посаду на період практики. В цьому випадку зі здобувачем вищої освіти укладається терміновий трудовий договір.

3.2. За наявності виробничої необхідності та вакантного робочого місця випускники університету, які відповідають професійним кваліфікаційним вимогам та вимогам підприємства, можуть прийматися на дану посаду згідно з чинним законодавством України.

4. Відповідальність сторін.

4.1 Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них зобов'язань з організації, проведення і проходження практики відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Усі спори, що виникають між сторонами за даною угодою, вирішуються шляхом переговорів, а при не досягненні компромісу – в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Термін договору.

Договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами та діє протягом _____ (_____) років.

6. Інші умови.

6.1. Цей договір складений у двох екземплярах, що мають рівну юридичну силу, поодинці для кожної із сторін.

6.3. Договір може бути змінений за рішенням сторін зі складанням додаткової угоди, яка буде невід'ємною частиною цього договору.

7. Адреси сторін:

ПІДПРИЄМСТВО:

 (найменування організації повністю)

Юридична адреса: _____

Фактична адреса: _____

Тел/факс, e-mail: _____

(найменування посади керівника)

(підпис)

(П)

УНІВЕРСИТЕТ:

Вищий навчальний приватний заклад
 «Дніпровський гуманітарний
 університет»

49033, м. Дніпро, вул. Єрмолової, 35

Тел.+38 (056) 767-35-24

E-mail: mail@dgu.edu.ua

Ректор ВНПЗ «Дніпровський
 гуманітарний університет»

_____ **Олег КИРИЧЕНКО**



**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Н А К А З

«___» _____ 2020 р.

№ _____

┌
Про організацію _____
практики здобувачів _____ курсу освітнього
ступеня «_____» спеціальності
_____ денної/заочної форми
здобуття освіти

З метою закріплення отриманих теоретичних знань, набуття практичних навичок професійної діяльності відповідно до освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «_____» за спеціальністю _____ на підставі Положення про практичну підготовку та організацію практики здобувачів вищої освіти Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет», затвердженого наказом від «__»__20__ №____, та згідно з графіком освітнього процесу на 20__-20__ навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. У період з _____ до _____ направити здобувачів _____ рівня вищої освіти (навчальні групи _____) (далі – Здобувачі) _____ курсу _____ форми здобуття освіти для проходження _____ практики в підрозділи підприємств, установ та організацій (далі – бази практики).

2. Затвердити:

2.1. Списки Здобувачів, які направляються для проходження навчальної практики на бази практик (додаток 1).

2.2. Склад комісій із захисту результатів _____ практики Здобувачів (додаток 2).

3. Призначити відповідальними за підготовку, організацію, проведення, захист та аналіз результатів _____ практики завідувача кафедри _____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ.

4. Призначити керівником _____ практики викладача кафедри _____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ.

5. Завідувачу кафедри _____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ):

5.1. До «__» _____ 20 ____ провести інструктивну нараду зі Здобувачами. До участі у проведенні інструктивної наради залучити керівника _____ практики. Під час наради ознайомити Здобувачів із порядком проходження практики, заповненням звітної документації. Додатково довести вимоги щодо дотримання дисципліни, вимог охорони праці та правил внутрішнього розпорядку баз практик, правил особистої безпеки, недопустимості проявів корупції під час практики та захисту її результатів.

5.2. Забезпечити контроль за виконанням Здобувачами індивідуального плану _____ практики і визначеного розпорядку дня, своєчасністю підготовки звітної документації за результатами проходження практики.

5.3. «__» _____ 20 ____ організувати захист результатів _____ практики.

5.4. Зміст наказу довести до відома Здобувачів _____ курсу _____ форми навчання спеціальності _____ та науково-педагогічних працівників кафедри _____.

6. Керівнику _____ практики (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ):

6.1. До «__» _____ 20 ____ підготувати до друку навчально-методичні матеріали _____ практики (програма практики, індивідуальне завдання, щоденник практики).

6.2. До «__» _____ 20 ____ забезпечити Здобувачів навчально-методичними матеріалами _____ практики (програмами, індивідуальними завданнями, щоденниками). Ознайомити з програмою практики та індивідуальними планами _____ практики, порядком ведення щоденників практики, надати рекомендації про внесення в них змін за необхідності. Довести до відома Здобувачів вимоги до звітності та критерії оцінювання результатів практики.

6.3 Забезпечити контроль за своєчасним прибуттям Здобувачів до баз практики, визначеного розпорядку дня у період _____ практики та виконання програми практики.

6.4. «__» _____ 20 ____ провести захист результатів практики. Забезпечити вчасність заповнення навчальної документації (відомості обліку успішності, залікові книжки Здобувачів).

6.5. До «__» _____ 20 ____ обговорити результати практики на засіданні кафедри. Звіт про результати проведення _____ практики, виявлені недоліки, пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки, організації практики та витяг з протоколу засідання кафедри надати до навчально-методичного відділу.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з навчальної та наукової роботи (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ).

Ректор

Олег КИРИЧЕНКО

Додаток 1
до наказу ВВПЗ «Дніпровський
гуманітарний університет»
від ____ . ____ . 20 ____ № ____

СПИСОК

здобувачів _____ рівня вищої освіти спеціальності _____, які
направляються для проходження _____ практики

№	Прізвище, ім'я та по батькові Здобувача	Шифр групи	База практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Начальник
навчально-методичного відділу

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
до наказу ВВПЗ «Дніпровський
гуманітарний університет»
від _____.____.20__ № _____

СКЛАД

комісії із захисту результатів _____ практики здобувачів
_____ рівня вищої освіти спеціальності

Голова комісії

Ім'я та – завідувач кафедри _____, науковий ступінь та
ПРИЗВИЩЕ вчене звання

Члени комісії

Ім'я та – _____ кафедри _____,
ПРИЗВИЩЕ науковий ступінь та вчене звання

Ім'я та – _____ кафедри _____,
ПРИЗВИЩЕ науковий ступінь та вчене звання

Ім'я та – представник роботодавців
ПРИЗВИЩЕ

Начальник
навчально-методичного відділу

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД «ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Кафедра _____

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Виконав(ла):

здобувач вищої освіти
денної форми навчання
групи Ю-20-1
Большова Р.П.
конт. тел. 098 777-55-88

Керівник практики:

к.ю.н., доцент
Петров К.М.

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

(цифрами)

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

СТРУКТУРА ЗВІТУ

Вступ:

- строки проходження практики;
- характеристика бази практики (юридична адреса, структура, вихідні дані керівників практики тощо) та специфіка її діяльності;
- умови для проходження студентом практики.

Основна частина

- опис змісту роботи, яка була виконана за період проходження практики, послідовність та особливості її виконання;
- коротка характеристика змісту виконаних робіт та/або вивчених матеріалів;
- характеристика завдань і доручень, які були виконані та їх результати;
- опис результатів виконання індивідуального завдання;
- проблемні питання, які виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті.

Висновки

- узагальнення позитивних результати проходження практики;
- труднощі теоретичного та практичного характеру, які виникали під час проходження практики;
- формулювання пропозиції щодо усунення проблеми, які виникли під час практики.

Додатки