



Міністерство освіти і науки України  
Донецький національний університет імені Василя Стуса

НАКАЗ

02.04.2018

Вінниця

№ 255/05

Про введення в дію рішення  
Вченої ради університету

На виконання ухвали Вченої ради Донецького національного університету імені Василя Стуса від 26.06.2018 року (Протокол № 12)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію Положення про практику, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса згідно з Додатком 1.
2. Затвердити та ввести в дію Методичні рекомендації щодо навчально-методичного та документального супроводу практичної підготовки здобувачів вищої освіти згідно з Додатком 2.
3. Начальнику загального відділу Павліновій Я.Є. довести цей наказ до відома деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Додатки:**

1. Положення про практику, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса.
2. Методичні рекомендації щодо навчально-методичного та документального супроводу практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Ректор

Проект наказу вносить:

Голова Вченої ради

А.П. Загнітко А.П. Загнітко

Р.Ф. Гринюк  
Візи:

Р.Ф. Гринюк

Завідувач навчального відділу

О. В. Свтухова О. В. Свтухова

Начальник юридичного відділу

Є.І. Турченко Є.І. Турченко

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні Вченої ради  
від «26» червня 2018 р.,  
протокол № 12  
Голова Вченої ради університету  
[підпис] А.П. Загнітко

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказ № 255/Р5  
Відомості № \_\_\_\_\_ 2018 року



Ф. Гринюк

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАКТИКУ, СТАЖУВАННЯ ТА  
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДОНЕЦЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про практику, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Положення) є нормативним документом, який регламентує організацію та проведення практичної підготовки, стажування та працевлаштування.

Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004);

- Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 24, ст. 243);

- Положення «Про проведення практики студентів навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93;

- Порядку укладення договору про стажування здобувачів вищої освіти вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2013 р. №20;

- Листа Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів»;

- Проекту Положення «Про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів» від 09.02.2011 р., розробленого Міністерством освіти і науки України;

- Положення про Навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання;

У цьому Положенні основні терміни використовуються у нижченаведеному значенні:

Практика – це частина освітньої програми підготовки фахівців спрямована на формування та розвиток у здобувачів вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного

виробництва, оволодіння сучасними методами і формами організації праці, засобами праці в галузі їх майбутньої спеціальності, виховання у майбутніх фахівців потреби систематично оновлювати та підвищувати рівень своїх знань та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Працевлаштування – це комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права особи на працю.

Стажування – це період роботи, в якому передбачено використання освітнього компонента. Метою стажування є набуття досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків, удосконалення професійних знань, умінь та навичок, вивчення та засвоєння нових технологій, техніки, набуття додаткових компетенцій (Закон України “Про зайнятість населення”, Ст. 29).

Випускниками Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Випускники) вважаються особи, яким присвоєно кваліфікацію у певній галузі знань, різних освітніх ступенів за тими чи іншими спеціальностями та (або) освітніми програмами.

Потенційними роботодавцями (далі – Замовник) є відповідні органи державної влади чи органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Вченою радою Університету відповідно до чинного законодавства України.

## 1. ПРАКТИКА

### 1.1 Мета практики

#### 1.1.1 Метою практики є:

- закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання;
- формування готовності студента до цілісного сприйняття і виконання функціональних обов'язків;
- формування у здобувача вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення у певних виробничих або наближених до виробничих умовах;
- оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

1.1.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Вченою радою Університету відповідно до чинного законодавства України.

1.1.3 Види та обсяги практик визначаються освітньою програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах (за формами та видами).

1.1.4 Тривалість практики передбачена освітньою програмою. За необхідності може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми.

1.1.5 Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) незалежно від їх організаційно-правових форм власності та навчально-практичні центри, створені на базі Університету, а також бази практики за межами України. Бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки здобувача вищої освіти.

1.1.6 Вихідна інформація (терміни проведення практики відповідно до навчального плану, бази практики, керівники практики від кафедри тощо) щодо організації практики в поточному навчальному році, визначається

наказом проректора з науково-педагогічної роботи, стратегічного розвитку та інновацій, проект якого подає декан факультету на підставі витягу з протоколу засідання кафедри або міжкафедрального семінару щодо розподілу здобувачів вищої освіти на практику.

## *1.2 Зміст практики*

1.2.1 Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом підготовки фахівців певної освітньої програми відповідно до стандарту вищої освіти і затверджується Головою науково-методичної ради Університету.

1.2.2 Наскрізна програма практики – це основний організаційний і навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підбиття 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.

1.2.3 Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

1.2.4 Наскрізні програми переглядаються та доопрацьовуються за участю Замовників відповідної галузі не рідше, ніж раз на три роки.

1.2.5 На основі наскрізної програми практики кафедрами Університету щорічно перезатверджуються або розробляються робочі програми відповідних видів практик.

1.2.6 Робоча програма практики є однією з основних складових навчально-методичного забезпечення для здобувачів вищої освіти і керівників практики від кафедри та бази практики.

1.2.7 Кожну робочу програму практики після розгляду та схвалення на засіданні кафедри затверджує керівник проектної групи (гарант освітньої програми).

1.2.8 Розробка програм практики для нових спеціальностей (спеціалізацій) здійснюються до початку навчального року.

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

### *1.3. Види практики*

1.3.1 Видами практики здобувачів вищої освіти Університету залежно від освітньої програми є:

- навчальна (ознайомча, вступ до фаху, комп'ютерна, обчислювальна, загально-екологічна та ландшафтно-екологічна, фольклорна, діалектологічна, соціолінгвістична, редакційна, музейна, етнографічна, археологічна, соціологічна, перекладацька, комунікаційна тощо);
- виробнича (перекладацька, економічна, організаційно-управлінська, навчально-виробнича, технологічна, педагогічна, музейно-красознавча, етнокulturологічна, фахова журналістська, медіаосвітня, науково-дослідна, асистентська, переддипломна тощо).

1.3.2 Основною метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої професії та формування первинних професійних умінь і навичок, підготовлених змістом дисциплін загальної та професійної підготовки.

1.3.3 Основною метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових та кваліфікаційних робіт.

### *1.4 Бази практики*

1.4.1 Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання вимог освітніх програм на відповідних рівнях вищої освіти.

1.4.2 Залежно від виду практики та специфіки спеціальності як бази практичної підготовки можуть використовуватись навчальні та наукові підрозділи (структурні підрозділи), лабораторії Університету, навчально-виховні заклади, біологічні станції, підприємства, установи, організації різних організаційно-правових форм власності, науково-дослідні установи та інститути НАН України тощо.

1.4.3 Визначення баз практики здійснюється кафедрами на основі договорів співробітництва Університету з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм власності та (або) на основі письмових запитів чи листів з місця стажування або працевлаштування здобувачів вищої освіти.

1.4.4 Здобувачі вищої освіти можуть самостійно за погодженням з кафедрою підбирати для себе базу практики за фахом.

1.4.5 Для здобувачів вищої освіти-іноземців бази практики можуть визначатися у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

1.4.6 Відповідальність за підбір баз практики несуть завідувачі випускових кафедр за погодженням з керівниками проектних груп (гарантами освітніх програм), відповідно до освітніх програм та навчальних планів.

### *1.5 Організація і керівництво практикою*

1.5.1 Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики здобувачів вищої освіти покладається на проректора з науково-педагогічної роботи, стратегічного розвитку та інновацій та Навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Центр), деканів факультетів, керівників проектних груп (гарантів освітніх програм) та завідувачів випускових кафедр.



1.5.2 Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик здобувачами вищої освіти забезпечують науково-педагогічні співробітники кафедр відповідно до результатів розподілу навчального навантаження.

1.5.3 Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник практики від Університету, який є співробітником Центру.

1.5.4 Практикою здобувачів вищої освіти 1 та 2 курсів магістратури мають керувати викладачі із науковим ступенем та/або вченим званням.

1.5.5 Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України.

1.5.6 Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, можуть бути:

- підбір баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання договорів на проведення практики між Університетом та підприємством, організацією, установою;
- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики здобувачів вищої освіти (для педагогічної та археологічної (польової) практик);
- направлення здобувачів вищої освіти на бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

1.5.7 Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики, є наскрізна і робоча програма практики.

1.5.8 Підприємства, організації, установи, які є базами практик, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, діяльність яких відповідає спеціальностям (спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти Університетом;

- 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 користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

- можливість подальшого стажування або працевлаштування випускників університету (на загальних підставах при наявності вакансій).

1.5.9 Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти забезпечують відповідні випускові кафедри, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики;

- розробляють робочі програми практик і, за необхідності, доопрацьовують їх;

- узгоджують тематику індивідуальних завдань на період проведення практики для кожного здобувача вищої освіти з базою практики;

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;

- подають звіт про проведення практики до деканату та до Центру.

#### 1.5.10 Керівник практики від Університету:

- визначає готовність баз практики (ознайомленість керівників баз практики із робочою програмою практики, наявність індивідуальних завдань, списків здобувачів вищої освіти тощо) та проводить, за необхідності, підготовчі заходи до прибуття здобувачів вищої освіти;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місця практики;

- може у складі комісії приймати заліки з практики;

- організовує та контролює проведення опитування здобувачів вищої освіти щодо поліпшення організації та проведення практики, аналіз результатів якого заслуховується на Вченій раді університету;

- подає директору Центру на розгляд Вченої ради (не менше ніж один раз на навчальний рік) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

#### 1.5.11 Викладач – керівник практики від кафедри:

- надає рекомендації керівнику практики від бази практики щодо тематики індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми курсових і кваліфікаційних робіт (проектів);

- забезпечує здобувачів вищої освіти, що направляються на практику, необхідними документами (програма практики, щоденник, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- відстежує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місця практики;

- здійснює контроль за виконанням робочої програми практики та строками її проведення;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;

- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику;

- бере участь у складі комісії із захисту звітів здобувачів вищої освіти про практику і виставляє оцінки в заліковій книжці.

1.5.12 Бази практики в особі їх керівників разом з Університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

1.5.13 Керівник практики від бази практики:

- на основі робочої програми з практики приймає рішення щодо тематики індивідуальних завдань та фіксує її у щоденнику практики;

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;

- проводить практику згідно з робочими програмами практики;

- визначає робочі місця проходження практики та забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними відповідальними особами;

- забезпечує своєчасність виконання графіків проходження практики;

- надає здобувачам вищої освіти можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;

- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- по закінченні практики надає відгук та оцінку роботи кожному студенту у щоденнику практики;

- може бути членом комісії із захисту результатів практики.

1.5.14 За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам робочої програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за робочою програмою

практики, без зменшення покладеного за умовами трудового договору загального обсягу робіт.

1.5.15 Здобувачі вищої освіти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм та внутрішнього трудового розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звітну документацію та пройти відповідний до робочого навчального плану вид контролю з практики.

## 1.6 Підбиття підсумків практики

1.6.1 Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують перед комісією із захисту звітів з практики про виконання робочої програми практики та індивідуального завдання.

1.6.2 Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від кафедри в друкованому та електронному вигляді.

1.6.3 Звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика та інше) подається на розгляд керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист.

1.6.4 Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються методичними рекомендаціями щодо документального супроводу практики.

1.6.5 Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем випускової кафедри, з диференційованою оцінкою. До складу комісії можуть входити завідувач кафедри, керівник практики від Університету, керівник практики від кафедри, керівник практики від бази практики, викладачі, які викладали здобувачам вищої освіти, що проходили практику, дисципліни професійної підготовки.

1.6.6 Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти на базах практики або на факультеті по закінченні практики протягом десяти днів.

1.6.7 Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності та в залікову книжку здобувача вищої освіти.

1.6.8 Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами екзаменаційної сесії.

1.6.9 Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, або отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету.

1.6.10 Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то здобувач вищої освіти не допускається до захисту звіту з практики, що зазначається у відомості, і йому надається можливість проходження практики повторно у вільний від навчання час.

1.6.11 Підсумки окремої практики обговорюються на засіданнях кафедри, Вченій раді факультету, а загальні підсумки практики підбиваються на засіданні Ректорату або Вченій раді університету не менше одного разу протягом навчального року.

### *1.7 Матеріальне забезпечення практики*

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

1.7.2 Для фінансування практики здобувачів вищої освіти можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

1.7.3 Витрати на практику здобувачів вищої освіти належать до загальних витрат на підготовку фахівців.

1.7.4 Для педагогічної та польової (археологічної) практик оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється на умовах погодинної оплати праці працівників (згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці), зайнятих в усіх галузях народного господарства за проведення навчальних занять із розрахунку 1 година на одного здобувача вищої освіти на тиждень.

1.7.5 Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентом зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

1.7.6 Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

## 2. СТАЖУВАННЯ

2.1 Метою стажування здобувачів вищої освіти є набуття досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків, удосконалення професійних знань, умінь та навичок, вивчення та засвоєння нових технологій, техніки, набуття додаткових компетенцій.

2.2 Порядок укладення договору про стажування та типову форму договору визначено «Порядком укладення договору стажування здобувачів вищої освіти вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2013 р. №20.

2.3 Строк стажування за договором не може перевищувати шести місяців.

2.4 Стажування проводиться за індивідуальною програмою під керівництвом працівника підприємства, установи, організації, який має стаж роботи за відповідною професією (спеціальністю) не менш як три роки.

2.5 Стажування здобувача вищої освіти проводиться на основі договору, укладеного між ним і керівником бази стажування.

2.6 Запис про проходження стажування вноситься до трудової книжки стажиста, яка у разі потреби оформляється згідно із законодавством.

2.7 Тривалість роботи під час стажування не повинна перевищувати тривалості робочого часу, встановленого законодавством для відповідної категорії працівників.

2.8 Керівник стажування разом зі стажистом розробляє індивідуальну програму стажування відповідно до освітньої програми та переліку робіт.

2.9 Індивідуальна програма стажування може бути скоригована під час її виконання.

2.10 Стажисти виконують індивідуальну програму та перелік робіт, дотримуються правил внутрішнього розпорядку, правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії.



2.11 Після закінчення стажування стажистові видається висновок про його результати, в якому зазначаються виконані роботи, оцінка якості їх виконання, а також характеристика професійної компетентності, особистих та ділових якостей стажиста.

2.12 Випускова кафедра може прийняти рішення про виставлення оцінки за виробничу практику на основі результатів стажування.

2.13 Університет разом з роботодавцями сприяють у доступі до інформації про можливість стажування здобувачів вищої освіти.

### 3. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Відповідно до статті 26 Закону України «Про вищу освіту» одним з основних завдань Університету є вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників.

Організація роботи зі сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти і Випускників Університету проводиться Центром.

Якщо Замовник відмовив у прийнятті на роботу Випускника, останній звертається до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

#### *3.1 Порядок сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти і випускників університету*

3.1.1 Випускник університету має право самостійно, в тому числі в присутності потенційних роботодавців при проведенні Ярмарки вакансій або інших заходів, що організуються та проводяться Центром спільно із факультетами, обирати для себе місце майбутнього працевлаштування, зокрема й для працевлаштування як молодий фахівець (спеціаліст).

3.1.2 Здобувачам вищої освіти, які за сприянням Центру або самостійно працевлаштувались, дозволяється переведення на індивідуальне навчання у порядку передбаченому Положенням про організацію індивідуального навчання.

3.1.3 Загальна інформація щодо сприяння працевлаштування, зміст якої визначається Центром, розміщується на офіційному сайті Університету та сайтах факультетів.

3.1.4 Відповідно до статті 64 Закону України «Про вищу освіту» випускники закладів вищої освіти вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених Законом про вищу освіту.

3.1.5 Університет з власної ініціативи сприяє працевлаштуванню випускників.

3.1.6 Відповідно до положень Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2006 року № 1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям Випускників вищих навчальних закладів», Випускник Університету, який здобув освіту за напрямами (спеціальностями) педагогічного профілю, має право укласти на строк не менше як три роки договір про роботу у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, визначених органом управління освіти, та отримати одноразову адресну грошову допомогу у п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

3.1.7 Випускник (одержувач допомоги), який укладає договір про роботу на посаді педагогічного працівника у загальноосвітньому або професійно-технічному навчальному закладі у разі відмови приступити до роботи, його звільнення з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, звільнення за угодою сторін або з ініціативи працівника протягом трьох років від початку роботи в загальноосвітньому або професійно-технічному навчальному закладі зобов'язаний повернути суму фактично одержаної допомоги.

3.1.8 Випускники можуть працевлаштуватися на місця, доведені до Університету Замовником, або самостійно обирати місце роботи.

3.1.9 База даних для працевлаштування Випускників Університету формується Центром відповідно до місць, що пропонуються Замовником.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні Вченої ради від

«26» червня 2018 р.,

протокол № 12

Голова Вченої ради університету

[підпис] А.П. Загнітко

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказ № 157/05

від 27 червня 2018

Ректор

[підпис] Ф. Гринюк



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО  
СУПРОВОДУ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ  
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

## ЗМІСТ

Вступ	3
1. Загальні вимоги щодо наскрізної та робочої програм практичної підготовки	3
2. Структура наскрізної програми практичної підготовки та методичні рекомендації до її розробки	4
3. Структура робочої програми навчальної/виробничої практичної підготовки та методичні рекомендації до її розробки	6
4. Вимоги до оформлення документації з підсумків практичної підготовки	8
Додаток А. Зразок оформлення титульних аркушів програм практичної підготовки	10
Додаток Б. Зразок оформлення листа погодження програми практичної підготовки	13
Додаток В. Зразок оформлення титульного аркушу звіту	15
Додаток Г. Зразок щоденника з практичної підготовки	16
Додаток Д. Зразок направлення на практичну підготовку	18

## Вступ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою навчального процесу та становлення фахівців і проводиться в межах Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Університет), в органах державного управління та місцевого самоврядування, на підприємствах національної економіки всіх форм власності, в установах та організаціях, діяльність яких фінансується як за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів, так і за кошти бізнесу.

Дані методичні рекомендації є узагальненими вимогами щодо навчально-методичного та документального супроводу практичної підготовки в Університеті, що не виключає висування додаткових вимог при розробці факультетських та кафедральних методичних рекомендацій.

### **1. Загальні вимоги щодо наскрізної та робочої програм практичної підготовки**

Зміст практичної підготовки та послідовність її проведення визначається наскрізною та робочими програмами.

Наскрізна програма розробляється випусковою кафедрою у відповідності до освітньої програми та навчального плану, в якому зазначено перелік усіх видів практичної підготовки для кожної освітньої програми, курсу, на якому передбачено відповідну навчальну/виробничу практичну підготовку, терміни проведення, тривалість, мета, зміст, форма контролю (диференційований залік).

Наскрізна програма практичної підготовки повинна бути короткою, конкретною за змістом. Перевагою наскрізної програми є повний обсяг інформування про всю систему практичної підготовки за навчальним планом.

У наскрізній програмі зазначаються загальні положення, взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, опис видів практичної підготовки тощо.

Наскрізна програма практичної підготовки обговорюється на засіданні кафедри та подається на розгляд керівнику проектної групи (гаранту) відповідної освітньої програми (погодження з яким фіксується підписом на листі погодження) і Вченій раді факультету (погодження з якою фіксується підписом голови Вченої ради факультету на листі погодження). Після погодження Вченої ради факультету наскрізна програма надається Науково-методичній раді Університету для організації проведення експертизи в установленому порядку та її затвердження.

На основі наскрізної програми розробляються робочі програми відповідних видів практичної підготовки.

Робоча програма практичної підготовки – одна з основних складових навчально-методичного забезпечення для здобувачів вищої освіти і керівників практичної підготовки від Університету та баз практики.

Для кожної навчальної/виробничої практичної підготовки необхідно зазначити форми та методи перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких мають набути здобувачі вищої освіти.

Основне завдання робочої програми практичної підготовки полягає в чіткому плануванні та регламентуванні всієї діяльності здобувачів вищої освіти і викладачів у період її проведення.

Для СО «Магістр» у робочій програмі має обов'язково бути відображена науково-дослідна складова, метою якої є підготовка здобувача вищої освіти до виконання завдань із випускної кваліфікаційної роботи. Завдання практичної підготовки можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційних робіт/проектів, а й з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, дослідженням окремих питань на замовлення підприємств – баз практики.

Робоча програма розробляється до початку навчального року викладачем (одноосібно або у співавторстві з іншим викладачем), який є відповідальною особою за організацію практичної підготовки з певної освітньої програми і подається до розгляду у порядку, встановленому для таких типів видань.

Робочі програми практичної підготовки обговорюються на засіданні випускової кафедри, подаються на розгляд керівнику проектної групи (гаранту) відповідної освітньої програми (погодження з яким фіксується підписом на листі погодження), навчально-методичній комісії факультету та Вченій раді факультету (погодження з якою фіксується підписом голови Вченої ради факультету на листі погодження).

Приклад оформлення титульної сторінки програм наведено у додатку А та листа погодження – у додатку Б.

Наскрізні та робочі програми практичної підготовки плануються кафедрами та вносяться до зведеного плану видання навчально-методичних матеріалів та документів Університету.

## **2. Структура наскрізної програми практичної підготовки та методичні рекомендації до її розробки**

Наскрізна програма практичної підготовки має містити такі розділи:

Вступ.

1. Загальні положення.

1.1. Мета і завдання практичної підготовки.

1.2. Організація та керівництво практичною підготовкою.

2. Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти.

3. Зміст практичної підготовки (навчальної, виробничої тощо).

4. Список рекомендованої літератури (за необхідності).

При розробці наскрізної програми практичної підготовки необхідно враховувати наступні принципи: єдність теоретичної і практичної підготовки

здобувачів вищої освіти; наступність і перспективність в організації практичної підготовки; урахування компетентнісного підходу щодо формування фахівців; оволодіння методикою ефективної роботи на підприємстві, в установі, організації.

У **«Вступі»** необхідно вказати:

- курс, спеціальність (шифр та назва), спеціалізацію/освітню програму;
- тривалість практичної підготовки за навчальним планом;
- можливі бази практики;

– перелік законодавчих, нормативних, галузевих, розпорядчих документів, відповідно до яких підготовлено наскрізну програму практичної підготовки (у т.ч., зробити посилання на: методичні рекомендації, «Правила внутрішнього розпорядку», «Положення про проведення практики, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса», «Положення про організацію освітнього процесу в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса», «Положення про реалізацію права на академічну мобільність вітчизняних та іноземних учасників освітнього процесу в Донецькому національному університеті» та ін.).

**«Загальні положення»** – розділ програми, який визначає спрямованість діяльності здобувачів вищої освіти та викладачів під час практичної підготовки. У розділ необхідно включити таблицю, яка містить інформацію щодо курсу, семестру та тривалості проходження навчальної/виробничої практичної підготовки (тижні).

У підрозділі **«Мета і завдання практичної підготовки»** необхідно чітко визначити мету та завдання, вирішення яких сприятиме використанню теоретичних знань, оволодінню певними практичними навичками та вміннями здобувачів вищої освіти.

Необхідно вказати компетентності, яких мають набути здобувачі вищої освіти після проходження практичної підготовки, відповідно до освітньої програми.

Формулювання у наскрізній програмі мети і завдання практичної підготовки повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану та визначенні переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти здобувачі вищої освіти на практичній підготовці як на відповідному етапі, так і в процесі всього навчання в Університеті. Чітко й обґрунтовано визначені у наскрізній програмі практичної підготовки мета та завдання дозволять: викладачеві – ефективно здійснювати загальне керівництво, консультацію та контроль; здобувачам вищої освіти – виконувати передбачені види робіт.

У підрозділі **«Організація та керівництво практичною підготовкою»** зазначається:

- підготовча та організаційна робота з боку Університету, деканату, кафедри (вибір бази проходження практики, укладання договорів,



призначення керівників, розробка індивідуальних календарних графіків, робота зі здобувачами вищої освіти тощо);

– вимоги до об'єкта (бази) практичної підготовки;

– керівництво практичною підготовкою (обов'язки керівника практичної підготовки від кафедри університету, обов'язки керівника від бази практики, обов'язки і права здобувачів вищої освіти під час її проходження).

**«Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти»** необхідно звернути увагу на тематику науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти та врахувати це при визначенні баз практики. Отримані під час практичної підготовки знання, досвід з науково-дослідної роботи мають бути використані здобувачами вищої освіти при підготовці доповідей на наукові студентські конференції, виступів на науково-практичних семінарах, написанні курсових і кваліфікаційних робіт тощо.

Рекомендовано дотримуватись взаємозв'язку практичної підготовки, науково-дослідної роботи та виконання курсових і випускних робіт.

Основною частиною наскрізної програми практичної підготовки є **«Зміст навчальної/виробничої практичної підготовки»**.

При конкретизації змісту навчальної/виробничої практичної підготовки необхідно зазначити курс, на якому вона передбачена, вид, її мету та завдання, терміни, тривалість проходження, місце в освітньому процесі, форми проведення контролю.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти враховує безперервність і послідовність одержання необхідного обсягу знань і умінь.

Виробнича практика проводиться з метою оволодіння сучасними формами і методами організації діяльності/виробництва за певним фахом. Під час проходження практичної підготовки передбачається формування професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень. Визначення мети і завдання практичної підготовки базується на необхідності закріплення теоретичних знань, одержаних під час вивчення комплексу дисциплін за робочим навчальним планом, набуття необхідних практичних умінь та навичок у певній галузі.

**«Список рекомендованої літератури»** має складатися з переліку основної, додаткової літератури та Інтернет-ресурсів, що підвищить рівень організації самостійної роботи та проходження практичної підготовки. При цьому, необхідно акцентувати увагу на нормативних документах та мінімізувати кількість навчальної літератури.

### **3. Структура робочої програми навчальної/виробничої практичної підготовки та методичні рекомендації до її розробки**

Робоча програма навчальної/виробничої практичної підготовки має містити такі розділи:

Вступ.

1. Мета, завдання та результати практичної підготовки, її місце в освітньому процесі.

2. Зміст практичної підготовки.

3. Заняття і екскурсії під час практики (якщо передбачено).

4. Індивідуальні завдання.

5. Порядок підведення підсумків практики.

6. Список рекомендованої літератури.

Розробку робочої програми навчальної/виробничої практичної підготовки рекомендується розпочати з перевірки та уточнення у робочому навчальному плані термінів та тривалості проведення практики.

Викладач-розробник робочої програми навчальної/виробничої практичної підготовки визначає структурно-логічний зв'язок протягом навчання здобувача вищої освіти в Університеті.

**«Мета, завдання та результати навчальної/виробничої практичної підготовки, її місце в освітньому процесі».** Чітко й обґрунтовано окреслюється мета, завдання, розв'язання яких сприятиме закріпленню теоретичних знань, набуттю певних практичних навичок та вмінь. Місце навчальної/виробничої практичної підготовки в освітньому процесі має бути визначено на основі змістовного аналізу навчальних дисциплін, відповідно до програмних компетентностей та результатів навчання.

Необхідно вказати компетентності, яких мають набути здобувачі вищої освіти після проходження практичної підготовки відповідно до освітньої програми.

**«Зміст практичної підготовки».** Розробляється таблиця, в якій зазначаються назви тем, зміст робіт та кількість годин, передбачених для їх виконання.

Розкриваючи зміст практичної підготовки, необхідно докладно й конкретно викласти перелік заходів для досягнення поставлених цілей і завдань. Виходячи з особливостей та можливостей баз практики, доцільно навести орієнтовний перелік посад, які можуть займати здобувачі вищої освіти.

З метою максимального наближення змісту практичної підготовки до потреб ринку праці необхідно передбачити проведення консультацій з провідними спеціалістами сучасних підприємницьких структур і враховувати їх пропозиції при розробці нових та перегляді діючих робочих програм.

У цьому розділі робочої програми необхідно чітко вказати на необхідність суворого виконання здобувачами вищої освіти прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим попереднім проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

**«Заняття і екскурсії під час практичної підготовки».** Якщо навчальною/виробничою практичною підготовкою передбачено проведення практичних виїзних занять, планування і проведення таких заходів здійснюється спільно з керівниками від кафедри Університету та бази

практики. Після узгодження розробляється відповідний графік із зазначенням: назви баз практики, часу проведення, відповідальних керівників від Університету та бази практики.

Екскурсії під час практичної підготовки проводяться з метою надбання здобувачами вищої освіти найбільш повної поінформованості про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для розширення світогляду і підвищення ерудованості, екскурсії доцільно проводити не лише на базі, де здобувачі вищої освіти проходять практику, але й на інших підприємствах, в організаціях і закладах суміжних галузей.

**«Індивідуальні завдання».** Цей розділ включається у робочу програму з метою закріплення загальних компетентностей та надбання умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань з урахуванням вимог замовників-роботодавців. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практичної підготовки більш конкретним і цілеспрямованим.

Рекомендується навести орієнтовний перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється керівниками від кафедри Університету і бази практики під час її проходження. Необхідно наблизити його до реалій сьогодення у різних видах економічної діяльності. Матеріали, отримані здобувачами вищої освіти, можуть бути використані для виконання курсової і кваліфікаційної роботи/проекту, для підготовки доповіді, статті тощо (за узгодженням з кафедрою та базою практичної підготовки).

**«Порядок підведення підсумків практичної підготовки».** У розділі необхідно описати порядок підведення підсумків практичної підготовки відповідно до діючого в Університеті «Положення про проведення практичної підготовки, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса».

Формою звітності здобувача вищої освіти за результатами проходження практичної підготовки є складання диференційного заліку за наявності відповідно оформленого звіту та щоденника, підписаного безпосереднім керівником від бази практики, з відгуком і оцінкою роботи здобувача вищої освіти.

**«Список рекомендованої літератури»** (див. цей розділ у методичних рекомендаціях до розробки наскрізної програми практичної підготовки).

#### **4. Вимоги до оформлення документації з організації підготовки проведення практичної підготовки та оформлення підсумків практичної підготовки**

За 2 місяці до початку практичної підготовки керівники від кафедри подають списки здобувачів вищої освіти, які потребують базу для

проходження практичної підготовки до лабораторії з організації практичного навчання, з метою забезпечення потреб.

За місяць до початку практичної підготовки мають бути сформовані та підписані накази на основі договорів про співпрацю, договорів про проведення практичної підготовки або підтверджуючого листа з бази практики. За відсутності договору або підтверджуючого листа здобувач вищої освіти не може бути направленим на базу практики.

Направлення (Додаток Д) та щоденники (Додаток Г) здобувачів вищої освіти на практичну підготовку підписуються і реєструються згідно з наказом за 2 тижні до початку практичної підготовки.

Зміни до наказу, щодо бази проведення практики або термінів проходження, вносяться не пізніше ніж за 2 тижні, за умови наявності поважної причини.

Після закінчення терміну практичної підготовки протягом 10 днів здобувачі вищої освіти мають захистити звіт перед комісією, призначеною завідувачем випускової кафедри, з диференційованою оцінкою. Форма звітності за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від кафедри в друкованому та електронному вигляді.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практичної підготовки та індивідуального завдання, перелік посилань та інші.

Структура звіту встановлюється робочою програмою практичної підготовки і може містити такі компоненти: титульна сторінка (Додаток В), зміст, вступ, результати роботи, висновки, перелік посилань.

Оформлення тексту звіту, заголовків структурних елементів звіту, нумерації сторінок та структурних елементів, ілюстрацій, таблиць, формул та рівнянь, посилань на джерела інформації, умовних скорочень, оформлення додатків, списку використаної літератури здійснюється відповідно до «Методичних рекомендацій щодо написання та оформлення магістерських робіт» Донецького національного університету імені Василя Стуса.

## Додаток А.

Зразок оформлення титульних аркушів програм практичної підготовки

Донецький національний університет імені Василя Стуса

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою ДонНУ  
імені Василя Стуса

Протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Голова

\_\_\_\_\_ Т. Л. Нагорняк

## НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

ступінь освіти	«бакалавр»
галузь знань	(шифр, назва)
спеціальність	(шифр, назва)
спеціалізація	(назва)
освітня програма	(назва)

Вінниця 201\_\_

Донецький національний університет імені Василя Стуса

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою \_\_\_\_\_ факультету

Протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Голова

\_\_\_\_\_

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

<b>ступінь освіти</b>	«бакалавр»
<b>галузь знань</b>	(шифр, назва)
<b>спеціальність</b>	(шифр, назва)
<b>спеціалізація</b>	(назва)
<b>освітня програма</b>	(назва)

Вінниця 201\_\_

Донецький національний університет імені Василя Стуса

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою \_\_\_\_\_ факультету

Протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Голова

\_\_\_\_\_

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

<b>ступінь освіти</b>	«бакалавр»
<b>галузь знань</b>	(шифр, назва)
<b>спеціальність</b>	(шифр, назва)
<b>спеціалізація</b>	(назва)
<b>освітня програма</b>	(назва)

Вінниця 201\_\_

**Додаток Б.****Зразок оформлення листа погодження програми практичної підготовки****ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ  
НАСКРІЗНОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ****РЕКОМЕНДОВАНО**

Вченою радою \_\_\_\_\_ факультету

протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Голова \_\_\_\_\_

**Керівник проектної групи (гарант освітньої програми):****ПІБ** \_\_\_\_\_**ІНЦІЙОВАНО:**

Кафедрою \_\_\_\_\_

протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_



**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ  
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Навчально-методичною комісією \_\_\_\_\_ факультету

протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Голова \_\_\_\_\_

**Керівник проектної групи (гарант освітньої програми):**

**ПІБ** \_\_\_\_\_

**ІНІЦІЙОВАНО:**

Кафедрою \_\_\_\_\_

протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

**Додаток В.**  
**Зразок оформлення титульного аркушу звіту**

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА  
ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_  
КАФЕДРА \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**

**З ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Здобувача вищої освіти \_\_ курсу  
спеціальності/напряму підготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Іванова Івана Івановича

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

Шкала ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вінниця 201\_

**Додаток Г.**  
**Зразок щоденника практичної підготовки**  
**ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**  
**ЩОДЕННИК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Вид та назва практичної підготовки	<b>ОЗНАЙОМЧА</b>		
ПІБ здобувача	<b>ПАНІБРАТЮК ОЛЕКСАНДР МИКОЛАЙОВИЧ</b>		
Факультет	<b>ФІЗИКО-ТЕХНІЧНИЙ</b>		
Кафедра	<b>РАДІОФІЗИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ</b>		
Ступінь освіти	<b>БАКАЛАВР</b>		
Спеціальність	<b>КІБЕРБЕЗПЕКА</b>		
Освітня програма	<b>КІБЕРБЕЗПЕКА</b>		
Курс	<b>1</b>	Група	<b>КБ17-А</b>

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ**

Назва бази практики	<b>КАФЕДРА РАДІОФІЗИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ</b>		
Термін практичної підготовки	з		по

	(підпис)	(дата)	(прізвище та ініціали)
--	----------	--------	------------------------

	(підпис)	(дата)	(прізвище та ініціали)
--	----------	--------	------------------------

М.П.

**Здобувач вищої освіти прибув на базу практики**

(посада керівника від бази практики)	(підпис)	(дата)	(прізвище та ініціали)
--------------------------------------	----------	--------	------------------------

**Вибув з бази практики**

(посада керівника від бази практики)	(підпис)	(дата)	(прізвище та ініціали)
--------------------------------------	----------	--------	------------------------

### ТЕМА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Оформлення розпізнаного тексту відповідного до вимог «Методичних рекомендацій щодо написання та оформлення магістерських робіт» Донецького національного університету імені Василя Стуса

### КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

№ з/п	Назви робіт	Дата	Відмітки про виконання
1	Проведення вступних організаційних зборів	22.01.2018	
2	Отримання індивідуального завдання	22.01.2018	
3	Виконання індивідуального завдання	22.01.2018 - 01.02.2018	
4	Підготовка та оформлення звіту з практичної підготовки	02.02.2018	
5	Проведення підсумкових організаційних зборів	02.02.2018	

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

### ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

(заповнює керівник практичної підготовки від бази практики)

\_\_\_\_\_ (посада керівника від бази практичної підготовки)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

### ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ВІД КАФЕДРИ

\_\_\_\_\_ (посада керівника від кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

### ІНФОРМАЦІЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЗАХИСТУ

« \_\_\_\_\_ » лютого 2018 року

\_\_\_\_\_ (дата захисту)

\_\_\_\_\_ (оцінка нац. шкала/кіль-ть балів/ECTS)

\_\_\_\_\_ (посада голови комісії із захисту)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Додаток Д.**  
**Зразок направлення на практичну підготовку**

Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ**

/є підставою для зарахування на практичну підготовку/

Згідно з наказом від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

направляємо на практичної підготовки у здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практичної підготовки \_\_\_\_\_

Термін проходження практичної підготовки з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практичної підготовки від кафедри \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Керівник виробничої практичної  
підготовки ВНЗ

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)