

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний університет
імені Олеся Гончара

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення вченої ради ДНУ
від 19.12.2024
протокол № 5

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказ по ДНУ
від 31.12.2024 № 437

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення практичної підготовки
здобувачів вищої освіти Дніпровського національного
університету імені
Олеся Гончара

Дніпро
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітніх програм за рівнями вищої освіти, спрямована на застосування, узагальнення і закріплення отриманих знань у практичній діяльності, формування компетентностей та отримання досвіду їх застосовування в професійній діяльності, оволодіння сучасними формами організації праці, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

1.2. Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти (далі - практична підготовка) і є обов'язковим для структурних підрозділів Університету.

1.3. Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, цього Положення, установчих документів Університету та положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

1.4. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі), сформульованого у термінах результатів навчання в освітніх програмах зі спеціальностей з урахуванням вимог стандартів вищої освіти (за наявності).

1.5. Здобувачі вечірньої, заочної та дистанційної форм здобуття освіти проходять усі види практичної підготовки, що визначені освітньою програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

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

1.7. Практична підготовка здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.8. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів вищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

1.9. Оцінювання результатів практичної підготовки здобувачів проводиться у формі диференційованого заліку і оцінюється в балах за 100 бальною шкалою (за національною шкалою – відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

2. ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Вид та змістову направленість практики здобувачів Університету визначають в освітньо-професійній програмі підготовки конкретної спеціальності:

– навчальна (обчислювальна, комп'ютерна, ознайомлювальна, екскурсійна, архівно-музейна, красзнавча, культурологічна, державознавча, перекладацька, загальноекологічна тощо);

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

2.2. Перелік усіх видів практичної підготовки для кожної освітньої програми, їх послідовність, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах на підставі стандартів вищої освіти, освітніх програм.

Практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів різних форм здобуття вищої освіти.

З метою оптимального розподілу навчального часу практику можна планувати без відриву від теоретичного навчання.

2.3. Навчальна практика планується з метою ознайомлення здобувачів зі специфікою майбутнього фаху, формування передбачених освітньою програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, отримання первинних професійних умінь тощо.

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

2.4. Виробнича практика проводиться з метою ознайомлення здобувачів з умовами праці на виробництві, отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності в реальних ринкових, виробничих та економічних умовах, а також створення можливості здійснення добору фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційних, курсових робіт (проектів) тощо.

2.5. Зміст кожної практики визначають у робочій програмі (додаток 1), яка є нормативним документом Університету і розробляється відповідно до освітньої програми та навчального плану підготовки здобувачів для кожного року набору. Основним призначенням робочої програми є ознайомлення здобувачів та інших учасників освітнього процесу із завданнями, вимогами до звітності та формами оцінювання конкретного виду практики.

2.5.1. Робоча програма практики розробляється науково-педагогічним працівником або групою науково-педагогічних працівників кафедри, визначених завідувачем кафедри.

Робоча програма практики затверджуються до початку навчального року (семестру, у якому проводиться практика).

Робочу програму практики

- погоджують із гарантом освітньої програми;

- розглядають і ухвалюють на засіданні кафедри, яка проводить практику;
- розглядають і ухвалюють на засіданні науково-методичної ради факультету, для здобувачів якого проводиться практика;
- затверджує декан факультету/директор центру

Відповідальність за своєчасність та якість підготовки робочих програм, дотримання академічної доброчесності покладається на науково-педагогічних працівників, які розробляють ці програми.

Робочу програму практики, що закріплена за декількома кафедрами, розробляє авторський колектив із представників цих кафедр, склад яких визначено деканом факультету/директором центру (програму розглядають і ухвалюють на засіданнях усіх відповідних кафедр).

Програму практики оновлюють з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, побажань і зауважень, отриманих від експертів з акредитації освітніх програм, здобувачів, роботодавців тощо.

2.5.2. Робоча програма практики вміщує:

- титульний аркуш (*із інформацією про розробників та погодження*);
- загальний опис практики (*з інформацією про курс, кількість тижнів, годин, кредитів, звітність та бази практики*);
- мету практики (*із зазначенням компетентностей, що формується в результаті проходження практики*);
- попередні вимоги до проходження практики;
- результати проходження практики та їх співвідношення із програмними результатами навчання за освітньою програмою (*програмні результати навчання зазначаються з освітньої програми; результати проходження практики формулюють на підставі програмних результатів навчання, деталізуючи їх, враховуючи обсяг та тематичне наповнення практики*);
- зміст (*назви тем, опис завдань, що виконують здобувачі, орієнтовний час виконання завдань*);
- вимоги до звіту й захисту результатів практики (*із зазначенням орієнтовного плану звіту та опису його частин, термінів подання звіту, вимог до презентації тощо*);
- схема формування оцінки (*форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання; за потреби може подаватися додаткова інформація щодо академічної доброчесності, організації навчання осіб з особливими освітніми потребами тощо*);
- рекомендовану літературу (*перелік основної і додаткової літератури (бібліографічні посилання відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»). До переліку основної літератури включають базові вітчизняні та зарубіжні підручники та навчальні посібники, нормативні документи, з урахуванням їх наявності у вільному безоплатному доступі для здобувача. До переліку додаткової - інші*

видання, методичні вказівки та рекомендації. Рекомендовані джерела інформації мають бути актуальними та сучасними. Переліки рекомендованої літератури мають містити не менше 50 % джерел, виданих за останні п'ять років);

- інформаційні ресурси (перелік електронних адрес сайтів, матеріали яких можуть бути використані під час проходження практики, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою (бібліографічні посилання відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»). Рекомендовані джерела інформації мають бути у вільному безоплатному доступі для здобувача вищої освіти).

Програма практики доповнюється методичними матеріалами з відповідного виду практики.

2.5.3. Оригінали робочих програм практики зберігають на випусковій кафедрі у паперовому вигляді протягом терміну дії відповідного навчального плану. Відповідальність за збереження робочих програм практики протягом цього терміну покладається на завідувача випускової кафедри. Після завершення терміну дії відповідного навчального плану оригінали робочих програм практики передаються до архіву Університету в установленому порядку.

В електронному вигляді робочу програму практики розробник розміщує в цифровому репозиторії Університету протягом 10 робочих днів після її затвердження.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

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

Визначення відповідності бази практики вимогам освітньої програми здійснює завідувач кафедри та гарант освітньої програми.

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

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність підрозділів, що відповідають професійній діяльності за освітніми програмами спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів в Університеті;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;

- надання здобувачам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, що потрібна для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

3.3. У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

3.4. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за договорами на підготовку фахівця, що укладається між Університетом та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, бази практики можуть бути передбачені в такому договорі.

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

3.6. Здобувачі за їхніми запитамі можуть використовувати навчальні, навчально-виробничі, наукові підрозділи Університету, дослідні господарства, полігони та інші структурні підрозділи, що мають необхідне обладнання та відповідають вимогам програм практики.

3.7. Здобувачі можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр обрати місце проходження практики і пропонувати його для укладання відповідних угод. Вибір бази практики за межами України здійснюється з дозволу ректора, крім випадків, коли це передбачено в договорі на підготовку фахівця, що укладається між Університетом та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

3.8. Для проведення практики Університет завчасно укладає відповідні угоди з базами практики.

Короткострокові угоди укладають на період проходження конкретної практики (Додаток 2). Погодження в навчальному відділі таких угод відбувається не пізніше, ніж за місяць до початку практики.

Якщо в договорі на підготовку фахівця визначене місце проведення практики, окремі угоди не укладають.

Угоди не укладають при проведенні практики в структурних підрозділах Університету. Практика в структурних підрозділах Університету проводиться на безоплатній основі. Відповідний наказ про направлення на практику здобувачів обов'язково погоджується з керівником структурного підрозділу.

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

Короткострокові угоди реєструють на відповідних кафедрах у спеціальному журналі (Додаток 4). Оригінали короткострокових угод зберігають на кафедрі протягом 5 років, після чого в установленому порядку передають до архіву Університету.

Довгострокові угоди реєструють у навчальному відділі. Оригінали довгострокових угод зберігають у навчальному відділі протягом 5 років після закінчення терміну дії, потім в установленому порядку передають до архіву Університету.

3.9. У межах академічної мобільності здобувачам може бути надана можливість проходження практики на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в закладах вищої освіти інших країн.

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

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

3.10. Оплату праці безпосередніх керівників від бази практики Університет здійснює згідно з чинним законодавством за рахунок коштів, передбачених у кошторисі. Фінансові взаємовідносини Університету з керівниками від баз практики регламентують цивільно-правовими договорами про надання освітніх послуг.

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

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію, проведення та контроль якості практики несуть завідувачі кафедр, декани факультетів та директори центрів.

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

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечують відповідні кафедри Університету, контроль –

завідувач кафедри, гарант освітньої програми й декан/директор відповідного факультету/центру.

4.2. Розподіл здобувачів на практику здійснює завідувач кафедри або керівник практики від кафедри відповідно до кількості місць, що вказані в угодах з базами практики.

4.3. За відсутності можливості очного проходження практики, допускається проведення практики з використанням технологій дистанційного навчання. Обрані дистанційні технології навчання повинні передбачати використання сучасних інформаційних технологій, що мають здатність забезпечити оволодіння здобувачами практичними компетентностями без очного відвідування або з частковим відвідуванням бази практики (імітаційних моделей, технологій віртуальної реальності, анімації виробничо-технологічних процесів, навчально-прикладних відео тощо).

4.4. Для здобувачів, які беруть участь у програмах академічної мобільності, термін проходження практики зазначають в індивідуальному плані навчання. Практика може проходити паралельно з теоретичним навчанням за індивідуальним графіком (додаток 5).

4.5. Здобувачі заочної форми здобуття освіти, що працюють за обраною спеціальністю, можуть проходити практику за місцем роботи.

4.6. Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики становить 30 аудиторних годин на тиждень.

4.7. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами угоди.

4.8. Здобувачі інших закладів вищої освіти можуть проходити практику в Університеті за умови укладення угоди між Університетом (як базою практики) і відповідним закладом вищої освіти. Ця угода зберігається в навчальному відділі.

Проект наказу про прийняття здобувачів інших закладів вищої освіти (додаток 6) готує структурний підрозділ, що проводить практику.

5. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІЙ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

- 5.1. Завідувач кафедри (за необхідності – директор центру):
- організовує розробку робочої програми практики;
 - призначає керівників практики (керівництво переддипломною практикою на першому (бакалаврському) та на другому (магістерському) рівні вищої освіти рекомендовано здійснювати керівникам кваліфікаційних робіт (проектів));
 - організовує розробку методичного забезпечення практики;
 - визначає бази практики;
 - організовує укладання договорів з організаціями, підприємствами, установами;
 - організовує перевірку відповідності бази практики вимогам освітньої програми;

- організовує реєстрацію та зберігання короткострокових угод про проведення практики;
- організовує роботу зі здобувачами щодо вибору місця проходження практики та розподіляє їх за базами практики;
- організовує підготовку проєктів наказів про направлення здобувачів на практику та затвердження керівників практики, погоджує проєкт наказу із відповідними структурними підрозділами Університету;
- забезпечує своєчасну (не пізніше, ніж за 2 тижні до початку практики) підготовку проєкту наказу про направлення здобувачів на практику (Додаток 7);
- направляє на бази практики списки здобувачів відповідно до угод про практику;
- організовує погодження програми практики з керівництвом підприємств, організацій та установ;
- здійснює заміну бази практики, у разі недотримання умов угоди та відмови з боку бази практики;
- організовує проведення настановних зборів щодо порядку проходження практики, на яких присутні керівники практики, здобувачі, яким видають документацію на проходження практики (настановні збори проводять перед початком практики для ознайомлення здобувачів з метою та завданням практики, роз'яснення вимог щодо проходження практики та звітування про її результати, консультацій щодо заповнення необхідної документації);
- організовує проведення інструктажу з техніки безпеки;
- організовує оформлення щоденників практики (додаток 8);
- організовує оформлення направлень на практику для довгострокових угод (додаток 9);
- організовує здійснення контролю за своєчасним прибуттям здобувачів на бази практики, виконанням здобувачами правил внутрішнього розпорядку;
- визначає та подає до деканату склад комісії із прийому диференційованого заліку із практики (якщо практичну підготовку проводить невідпускна кафедра, до складу комісії із прийому диференційованого заліку із практики обов'язково включають гаранта освітньої програми або визначеного гарантом науково-педагогічного працівника);
- згідно з графіком організовує захист здобувачами звітів про проходження практики в комісіях;
- здійснює розгляд питань з організації проходження практики та аналізує її підсумки на засіданнях кафедри.

5.2. Навчальний відділ:

- надає методичну допомогу щодо розроблення програм практики;
- перевіряє наявність та правильність оформлення нормативної документації щодо організації практичної підготовки;
- реєструє, веде облік та зберігає довгострокові угоди про проведення практики;
- аналізує та узагальнює результати практики;

– аналізує звіти факультетів (навчально-наукових інститутів, центрів) з питань практичної підготовки та готує підсумкову довідку про її проведення.

5.3. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту/директор центру):

- контролює вибір баз практики кафедрами;
- погоджує проект наказу кафедри про направлення здобувачів на практику;
- може брати участь у проведенні випусковими кафедрами настановних зборів із здобувачами, які направляються для проходження практики;
- може здійснювати контроль за своєчасним їх прибуттям на бази практики;
- здійснює загальний контроль за організацією та проведенням практики на кафедрах;
- може вибірково перевіряти проходження практики здобувачами;
- може брати участь у засіданні кафедри при розгляді питань про організацію проходження практики;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практичної підготовки на вченій раді факультету (навчально-наукового інституту, центру).

5.4. Керівник практики від кафедри:

- перед початком практики перевіряє готовність баз практики;
- погоджує з керівником практики від бази практики зміст індивідуальних (групових) завдань, що відповідають програмі практики;
- розробляє тематику індивідуальних завдань для здобувачів (з урахуванням тематики курсових та кваліфікаційних робіт (проектів));
- здійснює проведення усіх необхідних організаційних заходів перед початком практики: проведення інструктажу з техніки безпеки, надання здобувачам необхідних бланків документів (робочої програми, направлення, щоденника, індивідуальних завдань тощо);
- ознайомлює здобувачів із порядком і термінами звітності з практики;
- контролює забезпечення нормальних умов роботи здобувачів та проведення базою практики обов'язкових інструктажів (вступного, первинного, повторного) з охорони праці й техніки безпеки;
- здійснює контроль за своєчасним прибуттям на практику, виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснює надання методичної допомоги здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до курсових та кваліфікаційних робіт (проектів);
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики не пізніше трьох робочих днів після прийому диференційованого заліку (додаток 10) із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення організації її проходження.

5.5. Обов'язки безпосередніх керівників, яких призначено базами практики, зазначено в окремих розділах угод про проведення практики здобувачів Університету.

5.6. Здобувачі під час проходження практик зобов'язані:

- бути присутніми на настановних зборах з питань організації практики у визначений кафедрою термін, пройти інструктаж з охорони праці;
- до початку практики одержати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, робочу програму, щоденник), індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачено програмою практики;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти диференційований залік із практики.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після закінчення кожної практики здобувачі звітують про виконання завдань, що передбачені програмою практики.

Звіт з практики охоплює відомості про виконання всіх розділів програми практики, зокрема і розділу з питань охорони праці (для інженерно-технічних спеціальностей). Основою для складання звіту є щоденник практики, у якому здобувач коротко описує етапи виконання завдань, спостереження тощо. Щоденник - це частина звіту, і його ведення є обов'язковим під час проходження практики. Без оформленого відповідним чином щоденника звіт з практики не приймається. Ураховуючи специфіку проведення практики, керівник від Університету може розробити окрему форму щоденника практики.

Структуру та вимоги до звіту з практики визначають у робочій програмі практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими робочою програмою практики, подають на рецензування керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подають до захисту.

Звіти з практики зберігають на кафедрах протягом 3 років [*Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013)].

6.2. Захист практики (з диференційованою оцінкою) відбувається в комісії. Тривалість проведення захисту практики не повинна перевищувати

6 годин на день (не більше 25 осіб на день). Дату та час складання диференційованих заліків із практики затверджує декан факультету/директор центру. За необхідності допускається створення кількох комісій із захисту практики.

Комісія приймає захист практики в останній день практики.

Для здобувачів заочної форми здобуття освіти комісія може приймати диференційований залік у період екзаменаційної сесії, що проходить після завершення відповідної практики. Дату та час складання диференційованих заліків із практики для таких здобувачів зазначають або в наказі про направлення на практику або в розкладі екзаменаційної сесії для здобувачів заочної форми здобуття освіти.

6.3. Диференційований залік за результатами практики виставляють за критеріями оцінювання, що визначені в робочій програмі практики, зазвичай на підставі таких даних:

- оцінювання результатів роботи на виробництві, що зазначають у щоденнику практики;
- якості виконання завдань;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника;
- презентації результатів проходження практики під час захисту;
- відповідей на запитання членів комісії.

Водночас враховують і спостереження керівника практики від кафедри, що він зазначає в щоденнику.

6.4. Оцінку за результатами практики вносять до відомості обліку успішності за підписом усіх членів комісії (додаток 11) й у залікову книжку за підписом голови комісії.

Голова комісії (або член комісії) повертає відомість обліку успішності до деканату не пізніше наступного робочого дня після проведення захисту практики.

6.5. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності відповідного семестру, що формується згідно з пунктом 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі - рейтинг). За умови завершення практичної підготовки здобувачів певної спеціальності пізніше 30 червня поточного навчального року оцінку з практики враховують під час підведення підсумків наступного семестрового контролю.

6.6. У випадку відсутності здобувача на захисті практики з невідомої причини у відомості успішності виставляють позначку «не з'явився».

Здобувачеві, який відсутній на захисті практики без поважних причин, у відомості успішності декан факультету/директор центру виправляє позначку «не з'явився» на «незадовільно» протягом трьох днів після дня захисту практики та не пізніше початку атестації.

Здобувачеві, який відсутній на захисті практики з поважної причини, що документально підтверджена, у відомості успішності декан факультету/директор центру виставляє позначку «не атестований» і призначає дату та час захисту практики відповідно до графіку освітнього процесу. В останньому навчальному семестрі таку дату планують протягом семи днів з дня закінчення обставин, які призвели до неявки на захист практики, але до початку атестації.

Здобувачеві невідпускового семестру, який не з'явився на практику з поважної причини, ректором може бути дозволено проходження практики в індивідуальному порядку. Для цього здобувач не пізніше останнього дня практики подає на ім'я ректора відповідну заяву, погоджену із завідувачем кафедри, деканом факультету/директором центру.

6.7. Здобувачу, який отримав незадовільну оцінку за підсумками захисту практики, надається право на повторне складання звітності із практики. Ліквідація такої академічної заборгованості здійснюється до початку наступного навчального семестру. Термін проведення повторного захисту практики в останньому навчальному семестрі становить не більше семи робочих днів з дня завершення практики та не пізніше початку атестації.

6.8. Повторний захист практики приймає комісія, яку формує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру) за поданням завідувача кафедри у складі трьох науково-педагогічних працівників.

6.9. За результатами проведення захисту практики керівник практики від кафедри складає звіт, який надає завідувачу кафедри не пізніше трьох робочих днів після прийому диференційованого заліку.

Звіт за результатами виробничої практики подається на затвердження проректорові з науково-педагогічної роботи.

Якщо практикою керували декілька науково-педагогічних працівників, завідувач кафедри призначає відповідальну особу, яка складатиме звіт.

Звіти керівників практики від Університету про проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти зберігають на кафедрах протягом 5 років.

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

7. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

7.1. Захист результатів практики у формі диференційованого заліку з використанням технологій дистанційного навчання проводиться на платформі Microsoft 365, додатку MS Teams.

7.2. Для забезпечення проведення диференційованого заліку декани факультетів/директори центрів:

- організують підготовку відомостей обліку успішності з практики та надсилають їх на електронну скриньку голови комісії із захисту практики у Microsoft 365 не пізніше трьох днів до встановленої дати завершення практичної підготовки відповідно до графіку освітнього процесу;

- забезпечують моніторинг проведення захисту практики у синхронному режимі за умов відсутності форс-мажорних обставин. На випадок виникнення технічних проблем у науково-педагогічних працівників під час проведення захисту з практики забезпечують оперативну заміну для завершення захисту;

- розробляють рекомендації щодо організації комунікації між науково-педагогічними працівниками факультету, здобувачами, завідувачами кафедр (адміністрацією факультету/центру) на випадок непередбачуваних обставин в учасників захисту результатів практики;

- контролюють своєчасність повернення заповнених відомостей обліку успішності з практики із особистої електронної адреси в Microsoft 365 головою комісії або членом комісії (не пізніше наступного дня після проведення захисту практики);

- забезпечують оформлення оригіналів відомостей обліку успішності з практики протягом двох тижнів після завершення диференційованого заліку. У разі хвороби науково-педагогічного працівника або неможливості особисто підписати оригінал відомості обліку успішності з практики у визначений термін, відомість замість нього підписує завідувач кафедри, на якій працює науково-педагогічний працівник (для здобувачів заочної форми здобуття освіти – директор центру);

- забезпечують виставлення результатів оцінювання за практику (диференційованого заліку) у залікові книжки здобувачів.

- здійснюють комунікацію з представниками студентського самоврядування Університету/факультету з метою розв'язання проблем у здобувачів, що виникають під час захисту результатів практики, і ухвалення відповідних рішень щодо їх усунення.

7.3. З метою проведення диференційованого заліку з практики завідувачі кафедр:

- забезпечують організацію захисту результатів практики спільно з науково-педагогічними працівниками кафедри, які призначені до складу комісії;

- контролюють своєчасність надсилання головою комісії або членом комісії заповнених відомостей обліку успішності з практики на електронну пошту факультету/центру.

7.4. З метою проведення захисту практики члени комісії:

- організують захист результатів практичної підготовки у дату, що визначена деканом факультету/директором центру, у синхронному режимі у команді MS Teams з практики;

– на початку захисту комісія може здійснювати ідентифікацію здобувача через короткотермінове вмикання вебкамери здобувачем. Зниження балів через невикористання здобувачем вебкамери під час проведення захисту заборонено (постійне перебування здобувача на нараді під час проведення захисту результатів практики за розкладом не є обов'язковим);

– заповнюють надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (на наступний робочий день після проведення захисту практики) надсилають їх на електронну пошту деканату факультету/центру та повертають кількість балів за 100-бальною шкалою здобувачеві через створене завдання «Залік» в команді з практики;

– оформлюють оригінали відомостей обліку успішності з практики протягом двох тижнів після завершення захисту практики.

7.5. З метою організації проведення захисту результатів практики куратори, старости академічних груп забезпечують підтримку комунікації між здобувачами групи, науково-педагогічними працівниками і деканатом факультету/центру.

7.6. Здобувачі, у разі настання непередбачуваних обставин під час захисту результатів практики повідомляють про ситуацію старосту, куратора групи з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, месенджери тощо).

7.7. Електронні файли зі звітом з проходження практики та щоденником практики здобувач додає до Завдань у відповідній команді MS Teams у строк, що визначено у робочій програмі практики. За можливості звітна документація з практичної підготовки (звіт та щоденник з практики) надається здобувачем на випускову кафедру у роздрукованому вигляді з належним оформленням не пізніше ніж за один день до дати захисту. Звітну документацію з практичної підготовки зберігають на випускових кафедрах протягом 3-х років.

7.8. У разі блекаутів (глобальна довготривала відсутність електропостачання та мереж зв'язку) порядок дій щодо процедури проведення захисту результатів практики буде визначатися окремим розпорядженням ректора в залежності від тривалості відключень.

8. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

« _____ » _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ОК _____

шифр із ОПШ

і повна назва практики

для здобувачів вищої освіти

рівень вищої освіти _____

галузь знань _____

спеціальність _____

спеціалізація
(за наявності) _____

освітня програма _____

рік набору 20__/20__ форма здобуття освіти _____ термін навчання _____

вид освітнього компонента _____ *обов'язковий*

Розробник (-и) _____

*вказати розробників: ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання**підпис*

Погоджено гарант ОП _____

*підпис**ім'я та прізвище*

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри _____ (розробника)

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № _____

Ухвалено на засіданні науково-методичної ради факультету (факультет випусковий)

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № _____

Дніпро

20__

1. Загальний опис практики

денна форма навчання	заочна форма навчання	вечірня форма навчання
Курс		
Семестр		
Кількість тижнів		
Загальна кількість годин / кредитів		
Робочий час практиканта (на базі практики)		
Самостійна робота (поза базою практики)		
Вид контролю: диференційний залік		

Орієнтовні бази практики (опис діяльності організацій, підприємств, установ, на яких може бути виконана програма практики)

2. Мета

Проходження практики забезпечує формування компетентностей за ОП:

3. Попередні вимоги до проходження практики.

4. Результати проходження практики та їх співвідношення із програмними результатами навчання.

№	Результати проходження практики	Програмні результати навчання	Номери тем

5. Зміст практики

Робочий час практиканта

№ з/п	Назва теми	Завдання, що виконують практиканти	Орієнтовна кількість годин за темами
1			
2			
Усього годин			

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Завдання, що виконують практиканти	Орієнтовна кількість годин за темами
1			
2			
Усього годин			

6. **Вимоги** до звіту й захисту результатів практики (орієнтовний план звіту та опис його частин, терміни подання звіту, вимоги до презентації тощо)

7. Схема формування оцінки

Шкала відповідності оцінювання

Відмінно/Excellent	90-100
Добре/Good	82-89
	75-81
Задовільно/Satisfactory	64-74
	60-63
Незадовільно/Fail	0-59

Захист результатів практики

Форма оцінювання	Максимальна кількість балів	Термін
	100	

Критерії оцінювання

Критерії оцінювання знань здобувачів*

<i>Форма оцінювання 1</i>	
Бали	Критерій
<i>Форма оцінювання 2</i>	
Бали	Критерій
<i>Форма оцінювання N</i>	
Бали	Критерій

* (за кожною формою оцінювання, зазначеною у пункті Захист результатів практики)

8. Рекомендована література

Основна (базова).

Додаткова.

9. Інформаційні ресурси.

Додаток 2

Угода друкується на одному аркуші з обох сторін

УГОДА №

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

Дніпро

20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара** (далі – Університет), в особі проректора з науково-педагогічної роботи **ініціали та прізвище у родовому відмінку**, який діє на підставі довіреності від _____ № _____, та з другої сторони **зазначити повну назву підприємства** (далі – База практики), в особі **зазначити посаду, ініціали та прізвище у родовому відмінку**, який(-ка) діє на підставі **зазначити назву документа**, уклали між собою цю угоду про проведення практики здобувачів вищої освіти:

База практики зобов'язана:

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

№ з/п	Назва спеціальності Прізвище та ім'я практиканта (-ів)	Курс	Вид практики	Термін практики

1.2. Призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

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

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

1.7. У випадку виробничого травматизму здобувачів вищої освіти, які проходять практику, – негайно повідомляти Університет.

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

1.9. Додаткові умови:

2. Університет зобов'язаний:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди

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

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

4. Строк дії угоди

4.1. Угода набирає чинності з моменту її підписання сторонами та діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.2. Угода складена у двох примірниках – по одному Базі практики та Університету.

5. Місцезнаходження сторін:

Університет: м. Дніпро, пр. Науки, 72, 49045

База практики: *адреса обов'язкова*

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П. "_____" _____ 20

М.П. "_____" _____ 20

Керівник практики _____

Підпис

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Угода друкується на одному аркуші з обох сторін

УГОДА №

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

Дніпро

20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони *Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара* (далі – Університет), в особі проректора з науково-педагогічної роботи *ініціали та прізвище у родовому відмінку*, який діє на підставі довіреності від _____ № _____, та з другої сторони *Зазначити повну назву підприємства* (далі – База практики), в особі *зазначити посаду, ініціали та прізвище у родовому відмінку*, який(-ка) діє на підставі *зазначити назву документа*, уклали між собою цю угоду про проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується :

1.1 Прийняти на практику здобувачів вищої освіти спеціальності (спеціалізації) (*зазначити повну назву спеціальності(спеціалізації)*) у кількості осіб щорічно згідно з направленням.

1.2. Призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

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

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

1.7. У випадку виробничого травматизму здобувачів вищої освіти, які проходять практику, – негайно повідомляти Університет.

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

Продовження додатка 3

2. Університет зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, що сталися зі здобувачами вищої освіти під час практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди

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

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

4. Строк дії угоди

4.1. Угода набирає чинності з моменту її підписання сторонами та діє до **(вказати конкретну дату)**

4.2. Угода складена у двох примірниках – по одному Базі практики та Університету.

5. Місцезнаходження сторін:

Університет: м. Дніпро, пр. Науки, 72, 49045

База практики: **адреса обов'язкова**

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П. “ _____ ” _____ 20

_____ М.П. “ _____ ” _____ 20

Приклад оформлення журналу реєстрації угод

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара

Факультет _____
Кафедра _____

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ

УГОД ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Продовження додатка 4

Дата	Номер з/п	Група	Прізвище та ім'я студента	Назва бази практики

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету/Директор центру

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

_____ 20 _____ рік

**Індивідуальний графік проходження практики
студента (-ів) групи _____**

_____ (прізвище та ім'я)

Дата	День тижня	Час	Кількість годин
Усього			

Завідувач кафедри

(Підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ



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

НАКАЗ

“ _____ ” _____ 20 _____ р.

№ _____

Про прийняття
студентів *(назва ЗВО)*
спеціальності (спеціалізації) *(назва)*
на *(назва)* практику

Відповідно до угоди від№.....

НАКАЗУЮ:

1. Прийняти нижченазваних студентів на *(назва)* практику з ... по ...

№	Прізвище та ім'я студента	Структурний підрозділ, у якому проводять практику	Керівник практики
1	2	4	5

Ректор

Сергій ОКОВИТИЙ

Керівник підрозділу

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Завідувач навчального відділу

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник служби охорони праці

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ



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

Н А К А З

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

№ ____

Про направлення
студентів факультету *(назва)*
освітньої програми *(назва)*
спеціальності (спеціалізації) *(назва)*
на *(назва)* практику

Відповідно до навчального плану та графіку освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Направити нижченазваних студентів на *(назва)* практику з ... по ...

№	Прізвище та ім'я студента	Група	Місце проходження практики	Керівник практики
1	2	3	4	5

2. Звіти з *(назва)* практики надати до навчального відділу для перевірки *(дата)*.

Ректор

Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносить
завідувач кафедри

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Завідувач навчального відділу

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Декан факультету/директор центру

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник служби охорони праці

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Примітка: якщо практика проводиться в структурному підрозділі ДНУ (крім кафедри) погоджується з керівником відповідного структурного підрозділу.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

здобувач вищої освіти _____

(прізвище та ім'я)

факультет/центр _____

кафедра _____

спеціальність _____

спеціалізація _____

освітня програма _____

курс _____, група _____

Продовження додатка 8

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище та ім'я)

Прибув.

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ р.

(підпис) (посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Вибув.

Печатка
підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ р.

((підпис) (посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Продовження додатка 8

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:

від університету _____ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства _____ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Продовження додатка 8

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики
(поточна перевірка)

Висновок керівника від Університету про проходження практики
(у т.ч. аргументація оцінки)

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

кількість балів _____
(цифрами та прописом)

за національною шкалою _____

Керівник практики від Університету

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___ направляємо на _____ практику студентів ___ курсу, які навчаються за освітньою програмою _____ спеціальності

Термін практики з „ ___” _____ 20__ року

по „ ___” _____ 20__ року

ПРИЗВИЩА ТА ІМЕНА СТУДЕНТІВ

Керівник практики від Університету _____
(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М.П.
Проректор
з науково-педагогічної роботи _____ Ім'я, ПРИЗВИЩЕ
(підпис)

**ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

Факультет _____
Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з
науково-педагогічної роботи

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ рік

З В І Т

про проходження _____ практики
студентами групи _____ у 20__ /20__ н. р.

Наказ про направлення на практику від _____ № _____

Термін практики _____ 20__ - _____ 20__

1. Результати практики

Усього проходили практику (фактично)	Отримали						н/я з поважних причин		Відраховано до захисту
	відмінно	добре	задовільно	незадовільно			на практику	на захист	
				на захисті	н/я на практику	н/я на захист			

2. Загальні висновки щодо організації та проведення практики (інформація про бази практики (таблиця), якість виконання програми практики, рівень керівництва практикою тощо)

Бази практики

Кількість студентів, які проходили практику у структурних підрозділах ДНУ	Кількість студентів, що проходили практику поза ДНУ	Кількість використаних довгострокових угод	Кількість студентів, які проходили практику за довгостроковими угодами

3. Пропозиції щодо подальшої організації практики.

Керівник(-и) практики _____
(Підпис)

Завідувач кафедри _____
(Підпис)

Декан факультету _____
(Підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатка 10

Примітка:

У випадку, коли практикою керують декілька науково-педагогічних працівників однієї кафедри, завідувач кафедри призначає відповідальну особу, яка складає звіт.

У випадку, коли практикою керують декілька науково-педагогічних працівників від різних кафедр, декан факультету/директор центру визначає кафедру, яка відповідає за складання звіту.

Звіт містить підписи всіх керівників практики (за наказом).

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

20 /20 навчальний рік

Факультет/центр
 Спеціальність
 Рівень вищої освіти
 Курс
 Група

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ №

(дата)

3 (назва практики)

навчальний семестр

Диференційований залік Загальна кількість годин / кредитів

Голова комісії _____
(посада, прізвище та ініціали)Члени комісії _____
(посади, прізвища та ініціали)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка		Дата	Підпис голови та членів комісії
			кількість балів за 100-бальною шкалою	за національною шкалою		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Декан _____ ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумки складання диференційованого заліку

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
	90-100	Відмінно/Excellent
	82-89	Добре/Good
	75-81	
	64-74	Задовільно/Satisfactory
	60-63	
	0-59	Незадовільно/Fail

Члени комісії _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Продовження додатка 11

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

20 /20 навчальний рік

Факультет/центр
Спеціальність
Рівень вищої освіти
Курс
Група

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ №
(перескладання)
(дата)

3 *(назва практики)*

навчальний семестр

Диференційований залік Загальна кількість годин / кредитів

Голова комісії _____
(посада, прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(посади, прізвища та ініціали)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка		Дата	Підпис голови та членів комісії
			кількість балів за 100-бальною шкалою	за національною шкалою		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Декан _____ ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумки складання диференційованого заліку

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
	90-100	Відмінно/Excellent
	82-89	Добре/Good
	75-81	
	64-74	Задовільно/Satisfactory
	60-63	
	0-59	Незадовільно/Fail

Члени комісії _____ ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

_____ ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)