

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректором ПВНЗ «МУБіП»

\_\_\_\_\_ Білоусова С.В.

29.01.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**«Про практичну підготовку студентів  
У ПВНЗ «Міжнародний університет бізнесу і права»»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ПВНЗ «МУБіП»

Протокол № 6 від 29.01.2018 р.

**Херсон – 2018**

## **I НОРМАТИВНЯ ПОСИЛАННЯ**

Положення про п студентів ПВНЗ «Міжнародний університет бізнесу і права» (далі Положення) розроблено відповідно Закону України «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р., положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти як одна із форм організації освітнього процесу здійснюється шляхом проходження практики на базах практики, що забезпечують практичну підготовку. У ПВНЗ «Міжнародний університет бізнесу і права» (далі – ПВНЗ «МУБіП»).

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під керівництвом викладача ПВНЗ «МУБіП» та фахівця від бази практики. Організація практичної підготовки в ПВНЗ «МУБіП» регламентується цим Положенням. У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти за відповідними ступенями вищої освіти, формами навчання та спеціальностями.

## **2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Практика студентів ПВНЗ «Міжнародний університет бізнесу і права» (далі – Університет) є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

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

Тривалість практики, що передбачена в освітній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за спеціальністю.

Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи), освіти, науки, державного управління, навчально-

практичні центри, а також бази практики за межами України. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки студента.

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

### **3. ЗМІСТ ПРАКТИК**

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 ректором Університету.

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

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

На основі наскрізної програми практики кафедрами Університету розробляються робочі програми відповідних видів практик.

Кожну робочу програму практики після розгляду та схвалення на засіданні кафедри затверджує завідувач кафедри.

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

### **4. ВИДИ ПРАКТИКИ**

Видами практики студентів Університету залежно від освітньої програми підготовки, конкретної спеціальності (спеціалізації) є:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, для отримання первинних професійних умінь і навичок тощо);
- виробнича (технологічна, економічна, науково-дослідна, науково-педагогічна, науково-виробнича, переддипломна тощо).

#### **Навчальна практика**

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

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

Основними завданнями навчальної практики, що визначають відмінність в її організації та здійсненні по відношенню до інших видів практичного навчання в Університеті, є:

- підготовка студентів до проходження виробничої та переддипломної практики;
- виховання професійних якостей молодого фахівця шляхом широкого залучення студентів до суспільно-корисної праці;
- закріплення та поглиблення знань, одержаних при вивченні відповідних навчальних дисциплін.

До навчальних практик студентів Університету належать:

- навчальна практика з окремих навчальних дисциплін;
- комплексна навчальна практика.

Навчальна практика з дисципліни передбачає оволодіння студентами системою умінь і навичок з конкретної навчальної дисципліни. У більшості випадків вона організовується після того, як студенти засвоїли необхідний теоретичний матеріал і виконали лабораторні та/або практичні роботи. Проводиться навчальна практика з дисципліни лише в навчальних і навчально-наукових лабораторіях Університету, інколи на підприємствах на основі укладених договорів. Керує такою практикою викладач, який проводив теоретичні заняття.

Бази для проведення навчальної практики повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення; бути паспортизованими з описанням матеріально-технічного і методичного забезпечення кожного робочого місця, а також із визначенням умінь і навичок, які мають бути там сформовані.

Під час проведення навчальної практики академічну групу ділять на підгрупи чисельністю до 15 осіб, а з урахуванням специфіки профілю підготовки фахівців – і на більш малочисельні підгрупи.

Під час проведення навчальної практики можливі різні форми організації роботи студентів (фронтальна, індивідуальна, ланкова тощо). Проте, одні з них застосовуються частіше, інші – рідше (залежно від виду навчальної практики та виробничо-технологічних умов її проведення).

Тривалість робочого дня студентів при проходженні навчальної практики, складає не більше 30 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів (близько 6 академічних годин на день).

Під час практики студенти ведуть щоденники, які систематично перевіряють керівники практик.

По закінченню навчальної практики з навчальної дисципліни, а також комплексної навчальної практики студентам виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики.

За необхідності з окремими студентами проводять співбесіду з питань виконання програми практики.

## **Виробнича практика**

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

Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених договорів з врегулюванням основних питань організації роботи студента.

### **Переддипломна (професійна) практика**

Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом практичного навчання, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання дипломної роботи.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- безпосередня практична підготовка студентів до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів (бакалавра, спеціаліста, магістра), поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;

- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологією, організацією праці й економікою сільськогосподарського виробництва, з досвідом передовиків виробництва;

- розробка наукової роботи за темою дипломної для магістрів;

- збір і підготовка матеріалів до дипломної роботи тощо.

Переддипломна практика студентів може проводитися групами й індивідуально в господарствах та підприємствах. Кожен зі студентів-практикантів знаходиться в ролі помічника (дублера) керуючого відповідними структурними підрозділами підприємств аграрної галузі.

Бажано направляти студентів на практику до підприємств, установ і організацій, з якими укладено угоди про підготовку фахівців або де вони після закінчення Університету будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць студенти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики.

Тривалість переддипломної практики визначається робочим планом і графіком навчального процесу. Проводиться вона концентровано,

тобто в один етап. Після її закінчення студенти приступають до виконання дипломних робіт.

Для студентів, які навчаються за заочною формою навчання, передбачається практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за обраною спеціальністю.

У період професійної практики студентам заочної форми навчання за місцем роботи може бути надано місячну відпустку без збереження заробітної платні.

Керівництво переддипломною практикою студентів на об'єктах практики покладається на постійно працюючих у них кваліфікованих фахівців, яким доручається група практикантів до 10 осіб.

Зміст практики, приблизний перелік робочих місць і тривалість роботи студентів під час практики визначається програмами і завданнями переддипломної (науково-дослідної) практики.

## **5. БАЗИ ПРАКТИКИ**

Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів, або в його структурних підрозділах.

Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, державного управління, а також навчальні кабінети, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, полігони, будівельні об'єкти, поля, ферми, колекційно-дослідні поля тощо, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

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

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

Студенти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр або деканатів, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

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

З погляду успішного вирішення завдань практики дуже важливо для Університету мати закріплені постійні базові господарства. У зв'язку з цим варто укладати довгострокові договори з підприємствами, установами й організаціями (наприклад, на 5 років).

Для забезпечення професійних практик студентів відповідні кафедри та з урахуванням договорів про співпрацю мають формувати каталоги сучасних високотехнологічних підприємств і господарств, які можуть забезпечити виконання студентами програми професійної практики.

Щороку означені каталоги баз практик спеціальностей слід переглядати й оновлювати з урахуванням строків дії договорів.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Відповідальність за організацією та проведення практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи. Організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник з виробничої практики, який за рішенням ректора може бути підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчально-методичний відділ.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів разом із керівниками від баз практики.

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

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів Університету;
- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними освітніми програмами;
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Університетом та підприємством (організацією, установою);
- направлення студентів на бази практики;
- призначення керівників практики;
- розробка пам'яток для викладачів – керівників практикою;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;

- повідомлення про прибуття студентів на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Програми практики повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися, доопрацьовуватися та перезатверджуватися не рідше, ніж один раз на три роки. Розробка та видання програм для нових спеціальностей і спеціалізацій має здійснюватися не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги щодо написання та оформлення звіту про практику;
- підведення підсумків практики (критерії оцінювання рівня знань та практичних умінь студента, порядок проведення захисту звітів, підготовки матеріалів на науково-практичну конференцію тощо).

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту перед виїздом на практику. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедр та кваліфікаційних робіт студентів. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.



На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Наказом ректора про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

Навчальний відділ:

- контролює укладання договорів про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;
- контролює види і строки проведення практики, визначені навчальними робочими планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість студентів-практикантів; дотримання обов'язків Університету та підприємства щодо організації і проведення практики;
- контролює своєчасне видання наказів і рішень з питань практики;
- здійснює контроль за результатами проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють такі заходи:

- розробляють програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- визначають бази практик, узгоджують із ними кількість студентів, що приймаються на практику;
- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчального відділу (керівнику з виробничої практики);
- призначають керівників практики та забезпечують ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- інформують студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту, виконання

кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- проводять конференції за підсумками виробничих практик;
- подають до навчального відділу, керівнику з виробничої практики звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Керівник практики від Університету:

- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед виїздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, повідомлення, програми, щоденника, індивідуального завдання, теми курсової, дипломної, магістерської роботи, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Університет;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- надає допомогу в підборі матеріалів для кваліфікаційних робіт;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає керівнику з виробничої практики письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Викладач-керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;

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

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;

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

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки у залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику на кафедрі.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики студентів Університету.

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

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

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

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

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;

- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;

- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо.

Безпосереднє керівництво практикою студентів у цехах, дільницях, відділах та інших структурних підрозділах підприємства покладається на постійно працюючих кваліфікованих фахівців, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб і в обов'язки яких входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;

- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

- ознайомлення практикантів з організацією роботи на конкретному робочому місці;

- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами програми практики;

- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з визначенням рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення студентів до виробничої та громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології;

- допомога в підборі матеріалу для курсових та дипломних робіт (проектів).

Студенти Університету при проходженні практик зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

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

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

6.13. Студенти-практиканти мають право:

• при проходженні навчальної практики:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;

- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;

- при проходженні практики на підприємстві:

- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;

- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

6.13. Форми основних документів, що застосовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках 1 – 8.

## **7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики у друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими Університетом (щоденником практики; характеристикою з оцінкою практики за п'ятибальною шкалою, завіреною керівником практики

від підприємства та печаткою, тощо), подається на рецензування викладачу-керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питань охорони праці та довкілля, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри або на факультеті у вигляді конференції. До складу комісії входять керівники практики від Університету та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічні працівники, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті протягом двох тижнів наступного семестру, який починається після практики.

Залік за практику виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту-щоденника;
- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

При цьому, звичайно, враховуються і спостереження керівника практики з боку Університету, зафіксовані в щоденнику. Додаткові умови оцінювання результатів практики визначаються факультетом, Університетом з урахуванням специфіки та особливостей освітньої програми підготовки (спеціальності) фахівців, видів практики, які проходять студенти і зазначаються у методичних рекомендаціях щодо організації, захисту та оцінювання відповідної практики.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відрховується з Університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то Університет надає йому можливість пройти практику повторно через рік (семестр). Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії та враховується комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки – на вчені раді Університету та факультетів не менше одного разу протягом

навчального року з оформленням відповідних протоколів. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати з метою вдосконалення організації практики.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції студентів за результатами виробничої практики за участю керівників та фахівців базових підприємств та організацій. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки студентів.

Конференції передують певна підготовча робота:

1. Кожен керівник практики від Університету готує звіт, що включає такі питання:

- коротка характеристика підприємств;
- список студентів-практикантів із зазначенням керівників з боку підприємств;
- побутові умови;
- результати виконання програми практики, включаючи допущені відхилення від програми;
- на яких посадах працювали студенти;
- ставлення студентів до праці;
- результати заліків;
- пропозиції щодо вдосконалення практики.

2. На підставі звітів керівників практики складається загальний звіт.

3. В період практики, кращим студентам даються завдання підготувати доповіді на різні теми, пов'язані з практикою.

На конференцію запрошуються, крім самих практикантів:

- інші студенти Університету;
- керівники практики;
- куратори груп, майстри виробничого навчання;
- представники підприємств.

У доповіді дається загальна характеристика виконання програми практики; підводиться підсумок практичної допомоги, наданої практикантами господарствам, при цьому зачитуються витяги з відгуків господарств на роботу окремих практикантів; аналізуються недоліки практики.

Потім з доповіддю виступають окремі керівники практики та практиканти.

Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику зберігаються на кафедрах протягом одного року [\*Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013), п. 596].

## **8. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

Джерела фінансування практики студентів Університету визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Для фінансування практики можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Витрати на практику студентів Університету входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

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

Оплата праці студентів на робочих місцях проводиться за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці, норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків, які діють для працівників підприємства (організації, установи).

Студенти випускного курсу, які навчаються без відриву від виробництва і направляються для проходження виробничої практики, отримують додаткову відпустку за основним місцем роботи згідно чинного законодавства.

У тих випадках, коли навчальна практика є продовженням вивчення навчальних дисциплін, вона проводиться викладачами, що ведуть цей предмет.

Перелік навчальних практик, які є продовженням вивчення теоретичних предметів, визначається відповідними освітніми програмами підготовки здобувачів вищої освіти.

На кожен навчальну групу з 20-30 студентів, що проходять практику поза межами Університету, дозволяється направляти для керівництва практикою викладачів, що викладають профільючі дисципліни.

Робочий час керівника практики від Університету враховується як навчальне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

## **9. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ**

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

До складу навчально-методичного комплексу практичного навчання мають увійти:

- нормативна документація;
- планувальна документація;

- звітно-облікова документація;
- загальна документація з практичного навчання;
- навчально-методична документація викладачів та майстрів виробничого навчання;
- навчально-методичні матеріали з окремих видів практик.

### **Нормативна документація**

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

Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (затверджено наказом Міністерства освіти України від 02.06.93 р. № 161).

Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «МУБіП».

Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (ухвалено рішенням Вченої ради Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (протокол № 5 від 24.04.2013 р.)).

9.1.6. Робочі навчальні плани за освітніми програмами.

9.1.8. Типові програми, наскрізні програми практик за спеціальностями (спеціалізаціями).

Посадові обов'язки та права відповідальних за практику та ін.

Перелік типового обладнання навчально-виробничих та наукових підрозділів – баз практичного навчання.

Договори Університету та баз практичного навчання про проведення практик студентів.

Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах (затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563).

Інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Інші керівні та методичні матеріали з питань практичної підготовки студентів.

### **Планувальна документація**

Графік навчального процесу.

Зведений графік практичного навчання за освітніми програмами.

План розподілу бюджету часу на окремі види практики по групах, курсах і семестрах.

### **Звітно-облікова документація**

Протоколи засідань комісій щодо проведення заліків із виробничої практики.

Залікові відомості перевірки викладачами звітної документації студентів про проходження практики.

Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці студентів при проходженні виробничих практик.

Звіти викладачів про стажування на виробництві.



### **Загальна документація з практичного навчання**

Направлення студента на практику.

Підтвердження прибуття студента на практику (повідомлення).

Програма-пам'ятка студентам про проходження виробничої практики.

Інструкція керівникам виробничої практики від Університету.

Пам'ятка керівникам практики від виробництва.

Пам'ятка керівника практики про оформлення звітів, про перевірку та керівництво практикою.

Книга наказів про відрядження студентів на виробничу практику.

Накази на відрядження викладачів-керівників практики.

Інструкції з охорони праці щодо проведення лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик.

Перелік практичних умінь та навичок при проходженні практик.

Критерії оцінок для визначення якості практичного навчання.

Індивідуальні завдання студентам на період проходження виробничих практик.

Методика проведення різних практик та вирішення виробничих ситуацій (ділових ігор).

### **Навчально-методична документація викладачів та майстрів виробничого навчання**

Робочі програми з практичного навчання.

Інструкційні та інструкційно-технологічні карти практичних занять та практик.

Робочий план проведення виробничих практик керівниками практики.

Графік переміщення практикантів по робочих місцях.

Перелік обладнання, унаочнення та технічних засобів навчання, що використовується на практичних заняттях.

Інструкції з охорони праці студентів під час виконання практичних завдань.

### **Навчально-методичні матеріали з окремих видів практик**

#### **Навчально-методичний комплекс навчальної практики**

Програми практики.

Графік практичного навчання.

Перелік навчально-виробничих робіт.

Завдання та виконання робіт.

План проведення заняття.

Інструкції з техніки безпеки.

Критерії оцінок із видів практики.

Перелік питань для самоконтролю.

Зразки звітної документації про практичне навчання.

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

Форма № Н-6.01

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Приватний вищий навчальний заклад  
Міжнародний університет бізнесу і права (далі – ПВНЗ МУБіП), в особі ректора, к.ю.н., доцента Ненько  
Сергія Сергійовича

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі Статуту ПВНЗ МУБіП від 20.07.2016 року,  
(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір про проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування / спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

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

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

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

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

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

Додаткові умови \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

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

Додаткові умови \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

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

4. Місцезнаходження сторін:

Навчального закладу:

ПВНЗ Міжнародний університет  
бізнесу і права  
73039, м. Херсон  
вул. 49 Гвардійської дивізії, 37-А,  
Код ОКПО 21307754  
р/р 26006052209276  
МФО 352479  
в ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Бази практики:

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

Підписи та печатки:

Приватний вищий навчальний заклад Міжнародний  
університет бізнесу і права

\_\_\_\_\_ С.С.Ненько \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та

ініціали)

М.П. “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

База практики:

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

ініціали)

М.П. “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

№ \_\_\_\_\_

Про проведення практики студентів  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної/заочної)

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на 20\_\_–  
20\_\_ навчальний рік

**НАКАЗУЮ:**

1. Провести \_\_\_\_\_ практику студентів \_\_\_\_\_ курсу  
(назва виду практики)  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності)  
протягом \_\_\_\_\_ тижнів (днів) з \_\_\_\_\_ 20\_\_р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові студента	Місце проведення практики (назва підприємства, організації, установи)	Керівник практики від університету (кафедри)

2. Відповідальним керівником за організацію практики по кафедрі, проведення захисту звітів та надання своєчасної інформації про результати з практичної підготовки призначити \_\_\_\_\_.  
(посада, прізвище та ініціали)

Ректор університету,

Місце кутового штампа

КЕРІВНИКУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, який укладено з

\_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)

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

\_\_\_\_\_

(шифр і назва (спеціальності))

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки проведення з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. Керівник з виробничої практики

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ МОН України  
29 березня 2012 року № 384  
(у редакції наказу МОН України  
від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад  
не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство

### ПОВІДОМЛЕННЯ

студент \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року до

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
студент \_\_\_\_\_ зарахований на посаду

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Керівник практики від вищого навчального закладу кафедри обліку і аудиту

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

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

Форма № Н-6.03

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут Міжнародної економіки на інформаційних технологій

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
підприємства, організації, установи  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

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



### Календарний графік проходження практики

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

**Керівники практики:**

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)



**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

