

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Ректор ЗУНУ**

**проф. Андрій КРИСОВАТИЙ**



\_\_\_\_\_ 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення практики здобувачів вищої освіти  
Західноукраїнського національного університету**

*Схвалено*

*рішенням Вченої ради ЗУНУ*

*(протокол № 2 від 30.09. 2020 р.)*

Тернопіль – 2020

## 1. Загальні положення

Положення про проведення практики здобувачів Західноукраїнського національного університету (далі - Положення) розроблено у відповідності до Закону України "Про вищу освіту", Наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993р. № 93 "Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994р.), Положення про організацію освітнього процесу в ЗУНУ.

1.1 Практика здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки).

**Метою практики** є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, отримання певних компетентностей (спеціальних та загальних), оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.2 Види і тривалість практики визначаються вимогами стандартів вищої освіти та відображаються відповідно в освітніх програмах, навчальних планах і графіках освітнього 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 згідно з Положенням.

1.3 Зміст і послідовність практики визначається її програмою, складеною випусковою кафедрою згідно з навчальним планом.

В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти повинні набути на кожному робочому місці.

Зміст *наскрізної програми* повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності. На основі цієї

програми випусковими кафедрами університету розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Наскрізна програма практики затверджується ректором (або першим проректором).

Програми та робочі програми обговорюються і затверджуються на засіданні кафедри, подаються на розгляд декану факультету (директору інституту) і навчально-методичному відділу для організації проведення експертизи в установленому порядку та затвердження ректору.

Наскрізна програма практики повинна бути короткою, конкретною за змістом. Перевагою наскрізної програми є те, що вона повно інформує про всю систему практичної підготовки за типовим навчальним планом бакалавра.

У наскрізній програмі зазначаються загальні положення, взаємозв'язок практик з науково-дослідною роботою студентів, опис видів практики тощо.

### **Структура наскрізної програми практики.**

Наскрізна програма практики містить такі розділи:

Вступ.

1. Загальні положення.
2. Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою студентів.
3. Зміст практики.
4. Список рекомендованих джерел (за необхідності).
5. Додатки.

У «**Вступі**» зазначається курс, спеціальність, освітня програма, тривалість практики за робочим навчальним планом, можливі бази практики.

Розділ 1 «**Загальні положення**» – розділ програми, який визначає спрямованість діяльності студентів та викладачів під час практики. У розділ необхідно включити таблицю, яка містить інформацію щодо курсів, семестрів та тривалості проходження практики (тижні).

Слід чітко визначити мету та завдання, вирішення яких сприятиме використанню теоретичних знань, оволодінню певними практичними навичками та вміннями. Чітко й обґрунтовано визначені у наскрізній програмі практики мета та завдання дозволять: викладачеві ефективно здійснювати загальне керівництво, консультацію та контроль; студентам – виконувати передбачені види робіт. Формулювання у наскрізній програмі мети і завдання

практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін робочого навчального плану та визначенні переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти студенти на практиці як на відповідному етапі, так і в процесі всього навчання.

У розділі 2 **«Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою студентів»** слід звернути увагу на спрямування студентів, які працюють над науково-дослідною роботою та врахувати це при визначенні баз практики. Отримані під час практики знання, досвід з науково-дослідної роботи мають бути використані студентами при підготовці доповідей на наукові студентські конференції, виступів на науково-практичних семінарах, написанні курсових і дипломних робіт тощо.

У третьому розділі **«Зміст практики»** необхідно зазначити курси, на яких вона передбачена, її мету та завдання, терміни, тривалість проходження, місце в освітньому процесі, форми проведення контролю.

Практика студентів ураховує безперервність і послідовність одержання необхідного обсягу знань і умінь.

Розділ 4 **«Список рекомендованих джерел»** має складатися з переліку основних, додаткових джерел та Інтернет-ресурсів, що допоможуть краще орієнтуватися студенту в організації самостійної роботи та проходженні практики. При цьому необхідно акцентувати увагу на нормативних документах та мінімізувати кількість навчальної літератури.

### **Структура робочої програми практики**

Робоча програма практики містить такі розділи:

Вступ.

1. Мета, завдання та результати практики, її місце в освітньому процесі.
2. Зміст практики.
3. Заняття і екскурсії під час практики (якщо передбачено).
4. Індивідуальні завдання.
5. Порядок підведення підсумків практики.
6. Список рекомендованих джерел (за необхідності).
7. Додатки.

Розробку робочої програми практики рекомендується розпочати з перевірки та уточнення у робочому навчальному плані термінів та тривалості

проведення практики.

Кафедра визначає структурно-логічний зв'язок навчальної і виробничої практики протягом навчання студента в університеті.

**Розділ 1 «Мета, завдання та результати практики, її місце в освітньому процесі».**

Чітко й обґрунтовано окреслюється мета, завдання, розв'язання яких сприятиме закріпленню теоретичних знань, набуттю певних практичних навичок та вмінь. Підґрунтям місця навчальної і виробничої практики в освітньому процесі повинен слугувати змістовний аналіз дисциплін робочого навчального плану.

У розділі 2 «**Зміст практики**» розробляється таблиця, в якій зазначаються назви тем, зміст робіт та кількість годин, передбачених для їх виконання. Випускова кафедра повинна дотримуватися логічної послідовності при плануванні питань, які студент має розглянути під час практики. Рекомендується розробити та надати інформацію щодо основних первинних посад, які може обійняти випускник (тип підприємства / організації, характеристика діяльності, первинні посади).

Розкриваючи зміст практики, необхідно докладно й конкретно викласти всі необхідні заходи по досягненню поставлених цілей і завдань практики. Виходячи з особливостей та можливостей баз практики, доцільно навести орієнтовний перелік посад, на яких студенти можуть проходити практику.

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

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

**Розділ 3 «Екскурсії під час ознайомчої практики».**

Екскурсії під час ознайомчої практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної поінформованості про базу практики, її структуру,

взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду і ерудиції екскурсії доцільно проводити в як профільних організаціях, установах, підприємствах, так і в організаціях і закладах суміжних галузей.

Розділ 4 «**Індивідуальні завдання**» включається у робочу програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань з урахуванням вимог замовників-роботодавців. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

#### Розділ 5 «**Порядок підведення підсумків практики**».

У розділі необхідно описати порядок підведення підсумків практики відповідно до діючого в ЗУНУ Положення.

Формою звітності студента за результатами проходження практики є захист звіту за наявності відповідно оформленого щоденника з відгуком і оцінкою роботи студента під час виконання програми практики, підписаного безпосереднім керівником від бази практики.

Розділ 6 «**Список рекомендованих джерел**» (див. цей розділ у методичних рекомендаціях до розробки наскрізної програми практики).

1.4. Місцем проведення практики є підприємства, організації, установи різних галузей господарства та форм власності, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів (молодший спеціаліст) і освітніх ступенів (молодший бакалавр, бакалавр, магістр).

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

## **2. Види та зміст практики**

2.1 Залежно від конкретного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) та освітньо-кваліфікаційного рівня студентів основними видами практики в університеті є:

- **навчальна;**
- **навчально-технологічна;**

- *виробнича* ;

- *переддипломна*;

2.2 Завданням **навчальної практики** є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних(фахових) дисциплін.

2.3 Згідно з навчальними планами для студентів галузей знань «Інформаційні технології» і «Автоматизація та приладобудування» **навчально-технологічна практика** проводиться на 3 курсі. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами ефективного застосування комп'ютерних і мережних технологій для вирішення задач комплексної автоматизації підприємств й установ, вивчення практичних рішень в галузі організації та побудови регіональних, корпоративних, локальних комп'ютерних мереж, тестування, а також провадження використовуваних на об'єктах практики універсального або спеціалізованого апаратного і програмного забезпечення комп'ютерних систем та мереж.

2.4. Метою **виробничої практики** є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, оволодіння сучасними формами і методами роботи на конкретних місцях, формування у них професійних вмінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематичного поповнення та оновлення знань, умінь, їх застосування в практичній діяльності.

2.5 **Переддипломна практика студентів** (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності. Переддипломна практика передбачає закріплення та поглиблення теоретичних знань з профільюючих дисциплін, оволодіння практичними навичками та уміннями організаторської роботи зі спеціальності, збирання фактичного, нормативного та статистичного матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, проведення їх аналізу і обробки на ПК.

### **3. Бази практики**

3.1 Практика студентів університету проводиться на базах практики, які

забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, освітніх ступенів.

3.2. Вибір баз практики проводиться кафедрами на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування. Підприємства, організації, установи, які мають довготривалі науково-практичні зв'язки з відповідними кафедрами університету вважаються базовими.

3.3. Визначення конкретних баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.4. Студенти за погодженням з кафедрою, яка забезпечує проведення практики, можуть самостійно підбирати для себе місце її проходження і пропонувати його для укладання відповідної угоди.

3.5. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою (див. додаток).

Ці угоди є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до чотирьох років. Якщо в договорі (контракті) на підготовку фахівця обумовлене місце проведення практики, окремі угоди не укладаються. При проведенні практики в структурних підрозділах університету, угоди не укладаються.

3.6. Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним **вимогам**:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям і спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців у університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих, місць;
- надання студентам права користування нормативно-правовими актами, бібліотекою, лабораторіями, звітною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників університету.



3.7. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки спеціалістів і можуть бути розташовані як на території країн-замовників на спеціалістів, так і в межах України.

Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою, предметною (цикловою) комісією. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

3.8. В особливих випадках кафедра може дозволити студентіві проходити практику у запропонованій ним базі практики з обов'язковим обґрунтуванням такого рішення.

#### 4. Організація і керівництво практикою

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на деканів факультетів (директорів інститутів).

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують випускові кафедри університету разом із керівниками від баз практики. Організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник з виробничої практики.

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

- розробка **Положення** про проведення практики студентів університету;
- розробка програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між університетом та підприємством, організацією, установою;
- направлення студентів на бази практики;
- призначення керівників практики;
- 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.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедр або предметних (циклових) комісій, а також декани (директори) та їх заступники.

4.3. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є **наскрізна програма практики на підставі якої випускові кафедри розробляють робочі програми в розрізі спеціальностей та видів практики.**

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

Програми практики повинні містити наступні **основні розділи:**

- *цілі і завдання практики;*
- *організація проведення практики;*
- *зміст практики;*
- *індивідуальні завдання;*
- *вимоги щодо написання та оформлення звіту про практику;*
- *підведення підсумків практики та оцінювання знань студентів*

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 організації (установи, підприємства), 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.

4.4. На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, (установи, організації) порядком отримання документації тощо.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку організації.

4.5. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України.

4.6. 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;

4.7. Керівник виробничої практики університету:

- готує накази та рішення з питань практики;
- здійснює аналіз проходження практики 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.

4.8. Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах (інститутах) є декан (директор), який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на раді факультету.

4.9. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують випускові кафедри університету, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики, програми практики в розрізі видів практик і при необхідності доопрацьовують їх, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- призначають керівників практики та забезпечують по можливості їх виїзд на бази практик за декілька днів до їх початку для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організують проведення зборів студентів з питань роз'яснення порядку проходження практики та оформлення її результатів за участю безпосередніх керівників практики від кафедри;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- інформують студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подають до деканатів, навчально-методичного відділу, керівнику з виробничої практики звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

#### 4.10. Керівник практики від університету:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проєктів, магістерської роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює випускова кафедра та дане Положення;

- 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;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми бакалаврських і дипломних робіт;

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

- бере участь у розподілі студентів за місцями 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 дипломної (випускної) роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у дипломній 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 в відомості та залікові книжки;

- здає звіти студентів на кафедру.

#### 4.11. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від підприємства (установи, організації):

- 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 ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства (установи, організації);
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання студентами трудового законодавства.

#### 4.12. Студенти Університету при проходженні практики **зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника практики (випускової кафедри) 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 і 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.

4.13 Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва та працюють за фахом випусковим кафедрам розробити індивідуальні завдання для проходження виробничої практики з фахових дисциплін .

## 5. Підведення підсумків практики

5.1. Проходження практики студентів проводиться у два етапи (проведення тренінгів, проходження практики на виробництві).

Оцінка за практику виставляється за підсумками здачі тренінгів та захисту звіту практики.

5.2. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику - *це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.*

Письмовий звіт разом з іншими документами, (щоденник, характеристика від бази практики з оцінкою), подається на рецензування керівнику практики від університету.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформляється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

5.3. Звіт захищається студентом при комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики. Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів відповідно до графіку освітнього процесу.

5.4. Студент, який не виконав програму практики (не захистив звіт або не здав тренінг) без поважних причини, *відраховується з навчального закладу.*

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

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

Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом календарного року від дня захисту.

5.6. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин,

може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку з практики під час захисту за рішенням кафедри може пройти практику повторно, якщо це дозволяє специфіка даної спеціальності. У разі, якщо специфіка спеціальності не дає можливості повторного проходження практики (наприклад, науково-педагогічна практика), такий студент відраховується з університету.

5.7. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на факультетах не менше одного разу протягом навчального року.

## **6. Матеріальне забезпечення практики**

6.1. Матеріальне забезпечення проведення практики студентів університету передбачається тільки при наявності фінансування.

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

6.3. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики може здійснюватися університетом на умовах укладеного договору.

6.4. 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.

6.5. Терміни і витрати на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах встановлюються відповідно до навчальних планів та наявного фінансування і регламентуються наказами по університету .

Начальник

навчально-методичного відділу



Сергій НАДВИНИЧНИЙ