


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій
протокол від «29» квітня 2021 р. № 8

Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій


А. ШАЙКАН
«29» квітня 2021 р.

Введено в дію наказом
від «29» квітня 2021 р. № 67

м. Кривий Ріг
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проходження практики здобувачами вищої освіти у Державному університеті економіки і технологій (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993, листа МОН України від 07.02.2009 р. № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів із виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва», Статуту Державного університету та Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті економіки і технологій.

1.2. Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту проведення і підбиття підсумків практичної підготовки здобувачів вищої освіти у Державному університеті економіки і технологій (далі – Університет).

2. БАЗОВІ ЗАСАДИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

2.1. Практична підготовка є невід’ємною складовою освітніх програм на всіх рівнях вищої освіти в Університеті. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, набуття та удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

2.2. Метою практики є формування і розвиток у здобувачів вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їхньої майбутньої спеціальності.

2.3. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійними програмами підготовки фахівців і відображаються у навчальних планах і графіках освітнього процесу.

2.4. Зміст практики визначається її програмою.

2.5. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей і форм власності, наукові установи, заклади освіти, органи державного управління, у тому числі за межами України, фізичні особи - підприємці, самозайняті особи, які проводять незалежну професійну діяльність. Бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до спеціальності, освітньої програми здобувача вищої освіти

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

3. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Залежно від спеціальності (спеціалізації) освітньої програми та рівня вищої освіти основними видами практики є:

- *навчальна* (екскурсійна, ознайомлювальна, для набуття первинних професійних умінь і навичок);
- *виробнича* (технологічна, конструкторська, економічна, науково-дослідна, інформаційно-аналітична, медіа-практика та ін.);
- *переддипломна* (для використання результатів практики у кваліфікаційній роботі).

3.2. Навчальна практика проводиться з метою ознайомлення здобувачів вищої освіти з організацією навчання і здобуття вищої освіти в Університеті специфікою майбутньої спеціальності, отримання ними первинних професійних умінь і навичок. Здобувачі вищої освіти проходять навчальну практику у другому семестрі першого курсу відповідно до затвердженого графіку. Термін практики складає не менше ніж 3 кредити. Про проходження навчальної практики видається наказ. Щоденник практики не складається.

3.3. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві (установі) з виробничими процесами і технологічними циклами виробництва, відпрацювання умінь і навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).

3.4. Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є завершальним етапом навчання за певним рівнем вищої освіти і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

При проходженні здобувачами вищої освіти переддипломної практики власник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа - підприємець, а також само зайнята особа, яка здійснює незалежну професійну діяльність у разі потреби й можливості, має право запропонувати випускникові роботу.

3.5. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до Стандарту вищої освіти та ухвалюється рішенням кафедри.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти.

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

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, діяльність яких відповідає спеціальностям або освітнім програмам, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання практикантам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики внутрішньої безпеки підприємства.

4.3. Визначення баз практики здійснюється керівництвом Університету на підставі прямих договорів про проходження практики з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

4.4. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням із кафедрою, обирати бази практики. У такому випадку база практики надає гарантійний лист, який є підставою для направлення здобувача на практику.

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

4.6. У випадку підготовки фахівців за кошти юридичних осіб бази проходження практики може забезпечуватися цими юридичними особами (з урахуванням усіх вимог до наскрізної програми практики).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

5.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника закладу вищої освіти, керівників навчально-наукових інститутів, факультетів. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують випускові кафедри Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики, який призначається наказом ректора Університету.

5.2. До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедр, які беруть участь в освітньому процесі.

5.3. Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики, є наскрізна програма практики. Програми практики повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, професійних стандартів, враховувати специфіку спеціальності та останні досягнення науки і виробництва.

5.3.1. Наскрізні програми практики можуть переглядатись і доопрацьовуватись щорічно на підставі проведених опитувань учасників освітнього процесу. Розробка та видання програм практики для нових

спеціальностей (спеціалізацій) здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

5.3.2. Наскрізні програми практики повинні містити такі основні розділи:

- базові засади (мета та завдання) практичної підготовки здобувачів вищої освіти певної спеціальності;
- види і зміст практики;
- організація проведення практики;
- підведення підсумків практики;
- терміни практики;
- теми індивідуальних завдань, рекомендовані бази практики;
- обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження практики;
- критерії оцінювання результатів практики;
- вимоги до звіту про практику;
- перелік і зразки робочих та звітних документів, що ведуться здобувачами вищої освіти впродовж практики і подаються на випускову кафедру по її закінченні.

Програми практики можуть включати в себе й інші методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, передбачати екскурсії під час проведення практики й інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання, яке наводиться у щоденнику практики в розділі календарний графік проходження практики, розробляється керівником практики від випускової кафедри і видається кожному здобувачу. Зміст індивідуального завдання повинне урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям завдання освітнього процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку здобувачів вищої освіти.

5.3.4. Кафедри, крім наскрізних програм практики, можуть розробляти інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики здобувачів вищої освіти.

5.4. Підготовка і проведення практики здобувачів вищої освіти передбачає проведення низки узгоджених у часі організаційних заходів.

5.4.1. Випускові кафедри подають заявки на місця проходження практики у поточному навчальному році за всіма видами практики.

5.4.2. Здобувачі вищої освіти, які самостійно обрали й погодили відповідно до цього положення місце проходження практики на підприємствах (організаціях, установах), з якими в Університеті відсутні договори про співпрацю у практичній підготовці здобувачів вищої освіти, ініціюють і забезпечують надходження до Університету гарантійних листів від зазначених підприємств (організацій, установ) щодо їхньої згоди виступити базою практики. Такі гарантійні листи мають надійти до Університету не пізніше як за місяць до початку практики.

5.4.4. Договори укладаються з підприємствами (організаціями, установами), які визначені базами практики на наступний календарний рік.

5.4.5. Фахівець ЦСК не пізніше ніж за місяць до початку відповідної практики, на підставі службових записок завідувачів кафедр, погоджених з директором/деканом навчально-наукового інститут/ факультету, погоджує проекти наказів про проходження виробничої та переддипломної практик здобувачами вищої освіти, якими визначаються:

- місце і терміни проведення практики;
- склад здобувачів - практикантів;
- керівники практики від кафедри.

5.4.6. Фахівець ЦСК не пізніше ніж за 2 місяці до початку відповідної практики укладає за визначеною формою базами практик і передає замовлення, на кожен базу практики.

5.4.7. Наказ ректора Університету про проведення практики здобувачів видається після погоджень до початку відповідної практики.

Зміни до наказу, що стосуються місця проходження практики та складу студентських груп, можуть бути внесені не пізніше дати початку практики.

5.4.8. Випускові кафедри не пізніше ніж за тиждень до початку практики проводять збори здобувачів, направлених на практику, за участю керівників практики. На збори, що передують переддипломній практиці, можуть запрошуватись викладачі інших кафедр, які є консультантами з окремих частин випускних кваліфікаційних робіт. Під час зборів керівником практики проводиться інструктаж щодо порядку проходження практики і техніки безпеки, здобувачам-практикантам надається завдання на практику та інші необхідні документи (направлення, програма практики, щоденник, методичні рекомендації та ін.).

5.4.9. Після прибуття на місце проходження практики здобувачі мають надати до кадрової служби (або іншого відповідального за організацію практики підрозділу) бази практики направлення на практику. Кадрова служба (або інший відповідальний за організацію практики підрозділ) бази практики вживає передбачені заходи щодо оформлення здобувачів вищої освіти і повідомляє організатора практики від Університету про їх прибуття на практику, якщо це передбачено договором.

На початку практики здобувачі повинні отримати інструктаж з техніки безпеки, ознайомитись із правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні здобувачів на штатні посади на час проходження практики на них поширюється законодавство про працю і правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

На здобувачів вищої освіти, не зарахованих на штатні посади, також поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

5.4.10. Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від випускової кафедри направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник) 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 трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію і скласти залік із практики.

6. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

6.1. Відповідальність за організацію і проведення практики покладається на ректора Університету, керівників навчально-наукових інститутів/факультетів.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи.

Організаційно-методичну допомогу з питань практики її забезпечення та проведення безпосереднє керівництво і контроль виконання програми практики забезпечують відповідні випускові кафедри разом із керівниками від баз практики.

6.2. Випускові кафедри здійснюють навчально-методичне керівництво практикою здобувачів, зокрема:

- готують заявки на місця практики здобувачів на наступний календарний рік;
- розробляють наскрізні та робочі програми практики;
- призначають керівників практики від кафедри з числа досвідчених викладачів, при цьому керівниками переддипломної практики призначаються, як правило, керівники випускних кваліфікаційних робіт;
- забезпечують ознайомлення керівників баз практики з програмами практики;
- затверджують теми індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організовують проведення зборів здобувачів із питань практики за участю керівників практики, на яких проводять інструктаж щодо порядку проходження практики і техніки безпеки, надають здобувачам-практикантам необхідні документи (направлення, програму, щоденник, методичні рекомендації та ін.);
- контролюють проведення практики;
- повідомляють здобувачів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- формують пропозиції щодо удосконалення її організації.

6.3. Керівник практики від кафедри:

- формулює теми індивідуальних завдань, які враховують передбачувані теми випускних кваліфікаційних робіт;
- бере участь у розподілі здобувачів за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль виконання програми практики і строків її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань і збирання матеріалів для випускних робіт;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній кваліфікаційній роботі;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про практику;
- приймає звіти здобувачів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів і виставляє залік до відомості;
- здає звіти здобувачів про практику на кафедру.

6.4. Керівник від бази практики або призначена ним відповідальна особа (керівник навчального центру, керівник відділу технічного навчання) здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в 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 із навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7.1. Після закінчення проходження практики здобувачами вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Формою підсумкового контролю за результатами проходження практики є залік, який складається під час захисту звіту про проходження практики. Звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Звіт оформлюється згідно з єдиними вимогами, які встановлюються для письмових робіт в Університеті.

7.2. Звіт з виробничої та переддипломної практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною розпорядженням директора навчально-наукового інституту/ декана факультету відповідно до службової записки завідувачем випускової кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти, як правило, на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті після її завершення, але не пізніше завершення другого тижня семестру, що настає після проходження практики.

7.3. Результат заліку (оцінка «зараховано» - «незараховано») вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до індивідуального плану (залікової книжки) здобувача за підписом голови комісії (керівника практики від кафедри) і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами семестрового контролю.

7.4. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується, на підставі невиконання індивідуального навчального плану.

7.5. Якщо програма виробничої практики не виконана здобувачем із поважної причини, то йому надається можливість проходження практики у канікулярний період або в інший вільний від навчання час.

7.6. Здобувачам, які на заліку з практики отримали негативну оцінку, за рішенням ректора Університету може бути надана можливість повторного захисту.

7.7. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні випускової кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вченої ради навчально-наукового інституту/факультету не рідше одного разу протягом навчального року.

8. ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ДИСТАНЦІЙНО ПІД ЧАС КАРАНТИНУ

8.1. Як що під час карантину бази практики, з якими укладено Договори про проведення практики, мають можливість організувати її з використанням дистанційних технологій, здобувачі вищої освіти проходять практику дистанційно. Інакше здобувачі вищої освіти проходять практику на в структурних підрозділах Університету, зокрема на випускових кафедрах, дистанційно.

8.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися за допомогою сучасних Internet - технологій.

8.3. Керівник практики від кафедри у випадку запровадження дистанційної форми проведення практики дистанційно організує:

- конференцію із здобувачами практики;

- проводить дистанційно інструктаж із здобувачами вищої освіти з безпеки життєдіяльності під час проходження практики;
- надає дистанційно необхідні документи, такі як: робоча програма практики, щоденник практики, методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звітної документації, тощо, шляхом розміщення зазначених матеріалів у системі електронного забезпечення;
- проводить дистанційно on-line консультації за попередньо узгодженим графіком для здобувачів вищої освіти щодо виконання програми практики та оформлення звітної документації;
- готує відгук за результатами проходження практики;
- перевіряє та затверджує звіт в електронному вигляді. Індивідуальні завдання має враховувати можливості його виконання дистанційно;
- проводить дистанційно захист з практики.
- заповнити залікові книжки та відомості з практики з після закінчення дистанційної практики, навчання та подання керівнику практики звіту та щоденника у роздрукованому вигляді.

8.4. Здобувачі вищої освіти у випадку запровадження дистанційної форми проходження практики зобов'язані:

- до початку практики встановити контакт із своїми керівниками практики.
- своєчасно виходити на зв'язок з керівниками практики.
- узгодити графік виконання програми практики та оформлення звітної документації та щоденника практики.
- отримати щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звітної документації.
- виходити дистанційно на консультації on-line за попередньо узгодженим графіком із своїм керівником.
- заповнити щоденник практики, що відображає обсяг виконаних робіт.
- своєчасно повідомляти свого керівника практики про технічні проблеми, пов'язані з виконанням програми практики.
- своєчасно вийти на зв'язок у час проведення підсумкової конференції і прозвітувати про результати проходження практики у присутності всіх членів комісії дистанційно.
- за підсумками дистанційного проходження практики, студенти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно захистити звіт з проходження практики.
- після дистанційного проходження практики та захисту звіту надати керівнику практики звіт та щоденник у роздрукованому вигляді.

8.5. У випадку відсутності мережі Інтернет всі організаційні питання з проходження практики вирішуються з використанням інших засобів зв'язку.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

ПОГОДЖЕНО: на засіданні науково-методичної ради 28.04.2021 року (протокол № 6)

Голова науково-методичної ради,
в.о. проректора з науково-педагогічної,
навчальної роботи та міжнародних зв'язків



Сергій ГУШКО

В.о. проректора з науково-педагогічної
та виховної роботи



В. ОРЛОВ

Начальник юридичного відділу

О. СЛІСАРЕНКО

В. о. ректора
Державного університету
економіки і технологій
А. ШАЙКАНУ

завідувача кафедри
інформатики і
прикладного програмного
забезпечення

_____ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Згідно з графіком освітнього процесу здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» заочної форми навчання факультету інформаційних технологій спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення», прошу Вас направити здобувачів вищої освіти групи ЗППЗ-17-1 для проходження виробничої практики на підприємствах міста з

«__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.,
закріпити за ними бази практики та призначити керівником _____:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Назва підприємства	Керівник практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено

Директор/декан

_____ (підпис)

_____ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2

На фірмовому бланку

В.о. ректора
Державного університету
економіки і технологій
А.ШАЙКАНУ

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг» гарантує проходження виробничої практики здобувача вищої освіти групи ЗМН-15-1 Іванова Миколи Івановича за фахом «Менеджмент» в період з «__» _____ 20__р. по «__» _____ 20__р. без оплати та надання робочого місця.

Керівник

(підпис)

(ініціал, ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 3

На фірмовому бланку

Голові
Довгинцівської районної
у місті ради
Ігорю РАТІНОВУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

На підставі Договору _____ від «__» _____ 20__ р. ,
(назва договору)

направляємо до Вашої організації для проходження переддипломної практики здобувача вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» Іванову Даріну Миколаївну.

Строк проходження практики з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Керівництво Державного університету економіки і технологій просить Вас надати допомогу здобувачу вищої освіти у виконанні програми практики, підборі матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи.

Практика відбувається без оплати.

В.о. ректора

Андрій ШАЙКАН



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

НАКАЗ

м. Кривий Ріг

№ _____

Про проходження практики

Згідно з графіком освітнього процесу здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» заочної форми навчання спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення»

НАКАЗУЮ:

1. Направити здобувачів вищої освіти групи ЗПЗ-17-1 для проходження переддипломної практики на підприємства з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р., закріпити за ними бази практики та призначити керівником _____ (посада, ініціали, Прізвище) згідно з додатком 1.

2. Керівнику практики провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці до «__» _____ 2021 року.

3. Призначити термін здачі звітів з практики «__» _____ 2021 року.

Підстава: службова записка _____ (посада, ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

В. о. ректора

А. ШАЙКАН

Проект наказу вносить:

Керівник ЦСК

_____ О. АСТАФ'ЄВ

ПОГОДЖЕНО:

В.о. проректора з науково-педагогічної,
навчальної роботи _____ В. ОРЛОВ

В.о. декана факультету інформаційних
технологій _____ А. СУПРУН

В.о. завідувача кафедри інформатики і
прикладного програмного забезпечення

_____ О. ЗЕЛЕНСЬКИЙ

Начальник юридичного відділу

_____ О. СЛІСАРЕНКО

Наказ № _____

від « _____ » _____ 20__ р.

Розіслати:

№ з/п	Структурний підрозділ, відділ	Кількість примірників	Прізвище, ініціали	Підпис про отримання
1.	Центр студентських комунікацій	1		
2.	Кафедра	1		

Закріплення баз та керівників практики
за здобувачами вищої освіти спеціальності
121 «Інженерія програмного забезпечення»
заочної форми навчання

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Назва підприємства	Керівник практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут /факультет

Кафедра _____

Освітній
рівень _____

Напрямок підготовки

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на базу практики

„___” _____ 20___ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики

“___” _____ 20___ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**Висновок керівника практики
від кафедри**

про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(ініціали, ПРІЗВИЩЕ)