

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
(ОСВІТНІХ СТУПЕНІВ «БАКАЛАВР», «МАГІСТР») ДЕННОЇ ТА
ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ВИЩУ ОСВІТУ ЗА
КОШТИ ФІЗИЧНИХ ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ**

СХВАЛЕНО

На засіданні Вченої ради
Університету
від 26.08.2021, протокол № 19

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Університету
від 27.08.2021 № 445

Маріуполь, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти (освітніх ступенів «бакалавр», «магістр») денної та заочної форм навчання, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних та юридичних осіб (далі - Положення) визначає порядок організації, проведення і підведення підсумків практики студентів Донецького державного університету внутрішніх справ (далі - Університет) на оснащених відповідним чином базах закладу вищої освіти, а також на підприємствах і в організаціях, правоохоронних та судових органах, органах державного управління та самоврядування (далі – бази практики).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 27.06.2013 № 621 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України».

1.3. Практика є складовою частиною освітнього процесу підготовки студентів Університету, обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для здобуття освітніх ступенів бакалавра та магістра. Вона проводиться з метою набуття, закріплення й удосконалення студентами отриманих знань, формування у них професійних умінь і навичок, потреби їх застосування в практичній діяльності.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ

2.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі юриспруденції, формування у них професійних умінь і навичок, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітніх ступенів бакалавра та магістра.

2.3. Основні завдання практики:

2.3.1. Ознайомлення з усіма видами професійної (навчальної, виробничої, педагогічної) діяльності працівника юридичної сфери.

2.3.2. Узагальнення, закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання, застосування їх у самостійній практичній діяльності.

2.3.3. Перетворення надбаних теоретичних знань і практичного досвіду в систему професійних умінь: комунікативних, організаційних, проєктувальних, дидактичних, аналітичних тощо.

2.3.4. Розвиток творчого підходу до виконання професійних обов'язків.

2.3.5. Формування потреби та навичок професійного самоаналізу.

2.4. Проходження практики здійснюється на основі відповідних програм практики (додаток 1) та індивідуального плану (додаток 2) роботи студента, який затверджується завідуючим відповідної кафедри Університету.

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється відповідною кафедрою згідно з навчальним планом.

У програмі практики зазначаються: мета і завдання практики, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації та проведенні практики, перелік навичок, які повинні набути студенти, методичні поради щодо їх виконання, зміст та порядок оформлення звітних матеріалів.

Зміст програми повинен відповідати цьому Положенню, наказам і рішенням Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти та науки України, навчальному плану і освітньо-кваліфікаційній характеристиці бакалавра та магістра.

2.5. З метою забезпечення контролю за ходом виконання програм практики кожен студент під час практики веде щоденник практики (додаток 3).

Щоденник практики заповнюється студентом власноруч, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли практику.

Формат бланка щоденника А5 (148x210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою карткового паперу.

2.6. Перелік видів практики для студентів Університету, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами:

2.6.1. Навчальна.

Проводиться для ознайомлення студентів другого та третього курсів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін. Мета практики – ознайомитися з професійною діяльністю одної із первинних юридичних посад – юрисконсульта, консультанта, помічника адвоката, секретаря судового засідання, помічника судді, державного виконавця, організатора діловодства тощо.

Термін проведення навчальної практики – відповідно до навчального плану відповідної освітньо-професійної програми.

2.6.2. Виробнича.

Є заключною ланкою практичної підготовки. Під час виробничої практики закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи або складання державних екзаменів.

Термін проведення виробничої практики – відповідно до навчального плану відповідної освітньо-професійної програми.

2.6.3 Педагогічна.

Педагогічна практика проводиться по закінченню вивчення основних фахових дисциплін, що створює умови для виконання студентами в період підпрактики конкретних завдань, безпосередньо пов'язаних із теоретичними курсами: проведення психологічних та педагогічних досліджень в академічних групах, аналіз структури та змісту документації навчального

закладу, розробка характеристики на студента/студентки на основі вивчення його особистої справи, бесід та спостережень тощо.

Термін проведення педагогічної практики – відповідно до навчального плану відповідної освітньо-професійної програми.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практика студентів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Як бази підготовки студентів можуть використовуватися сучасні підприємства організації, правоохоронні та судові органи, органи державного управління та самоврядування. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи або заклади вищої освіти, що визначається умовами договору на підготовку фахівців.

3.2. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.3. З базами практики Університет завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРОВЕДЕННЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на декана факультету. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні кафедри Університету.

4.2. Ректор Університету для організації практики видає наказ, яким визначає бази практики, у які буде направлено студентів, їх кількість, призначає керівників, затверджує графіки здійснення контролю за її проходженням та підготовку навчально-методичних матеріалів для її проведення.

Витяги з наказу не пізніше ніж за сім днів до початку практики направляються до відповідних баз практики.

4.3. Розподіл студентів на практику проводиться Університетом з урахуванням договорів на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

4.4. Бази практики в особі їх перших керівників разом з Університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

4.5. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр Університету.

4.6. Керівник бази практики видає наказ про закріплення студентів за підрозділами, у яких буде організовано практику і призначення керівників, та забезпечує контроль за її проходженням.

Повідомлення (додаток 4) про прибуття на практику студентів не пізніше ніж через три дні після початку практики направляється до Університету.

4.7. Під час проходження практики студенти підпорядковуються керівнику бази практики, у розпорядження якого вони направлені.

4.8. Університет забезпечує:

4.8.1. Не пізніше ніж за місяць до початку практики надати базам практики для погодження робочу програму практики.

4.8.2. Завчасне інформування бази практики про терміни проведення практики (не пізніше ніж за місяць до початку) і погодження кількісного складу студентів, направлення переліку питань, що підлягають вивченню і програми практики.

4.8.3. Своєчасне прибуття студентів для проходження практики до бази практики та призначення керівників від відповідних кафедр Університету.

4.8.4. Розроблення матеріалів навчально-методичного забезпечення для проведення практики, методичних рекомендацій для керівників практики та навчальних програм для студентів.

4.8.5. Проведення інструктажів зі студентами, які направляються на практику.

4.8.6. Надання студентам програми проходження практики, методичних рекомендацій щодо її проходження та направлення на практику (додаток 5).

4.8.7. Проведення всіх організаційних заходів перед початком практики студентів.

4.8.8. Ознайомлення студентів із системою інформування про хід практики. Контроль за виконанням ними індивідуальних планів практики і визначеного розпорядку дня, своєчасність підготовки необхідної документації.

4.9. Керівники практики від Університету зобов'язані:

4.9.1. Перед початком практики контролювати готовність баз практики та вважати за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів.

4.9.2. Забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед практикою студентів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо), перелік яких встановлює Університет.

4.9.3. Повідомити студентів про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо.

4.9.4. У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечувати високу якість її проходження згідно з програмою.

4.9.5. Контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

4.9.6. Надати завідувачому відповідної кафедри та до навчально-методичного відділу письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.10. Керівники практики від Університету мають право:

4.10.1. На базах практики отримувати витяги з наказів про організацію практики студентів Університету.

4.10.2. Ознайомлюватися з індивідуальними планами практики студента, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки про внесення в них змін і доповнень до них.

4.10.3. Виявляти недоліки в організації практики та вносити пропозиції керівництву бази практики щодо їх усунення.

4.10.4. Вивчати умови організації та проведення практики студентів, бути присутнім при проведенні інструктажів та доведення до їх відома заходів безпеки, слідкувати за виконання ними практичних дій.

4.10.5. Контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.10.6. У складі комісії приймає заліки з практики.

4.10.7. Уносити пропозиції керівництву відповідної бази практики щодо заохочення безпосередніх керівників практики.

4.11. Керівники бази практики зобов'язані:

4.11.1. Визначити конкретні підрозділи і служби за спеціальністю навчання студентів, які прибувають на практику, створити необхідні умови для виконання студентами програм практики.

4.11.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою (не більше двох студентів на одного працівника).

4.11.3. Забезпечити своєчасне інформування керівників підрозділів, до яких студенти розподілені для проходження практики, про її терміни, мету та порядок організації і проведення.

4.11.4. Здійснювати постійний контроль за організацією та проведенням практики, готувати пропозиції щодо її вдосконалення.

4.11.5. Забезпечити студентам умови безпечної праці, а в разі необхідності – лікувально-профілактичне обслуговування за нормами, встановленими для штатних працівників. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці.

4.11.6. Не допускати використання студентів на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

4.11.7. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

4.11.9. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

4.12. Керівники підрозділів (відділів), у яких студенти проходять практику, зобов'язані:

4.12.1. Забезпечити створення належних умов для виконання програм, індивідуальних планів практики у повному обсязі та контроль за їх реалізацією.

4.12.2. Призначити керівників практики із найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості.

4.12.3. Представити студентів особовому складу підрозділу, роз'яснити їх правовий статус.

4.12.4. Провести інструктажі зі студентами, ознайомити їх з обстановкою, завданнями і функціями підрозділу (відділу), його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці тощо.

4.12.5. Забезпечити студентів робочими місцями, службовими бланками, літературою тощо, необхідними для виконання програми практики.

4.12.6. Надавати студентам допомогу у виконанні завдань, передбачених у програмі, готувати пропозиції щодо її вдосконалення.

4.12.7. Контролювати виконання вимог програми практики студентами, їх індивідуальних планів у повному обсязі.

4.12.8. Погоджувати та надавати на затвердження керівництву відповідної бази практики звіти про підсумки проведення практики (копію звіту після затвердження надсилати до Університету).

4.12.9. Затверджувати характеристики на студентів.

4.13. Керівники практики від бази практики зобов'язані:

4.13.1. Ознайомити студентів з характером і особливостями роботи.

4.13.2. Здійснювати практичне навчання відповідно до програми практики та індивідуального плану її проходження, при цьому проводити роботу, спрямовану на формування у студентів навичок і вмінь, необхідних для успішного виконання поставлених завдань.

4.13.3. Вести щоденний облік та давати оцінку роботі студентів, контролювати виконання останніми індивідуального плану проходження практики, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення щоденників тощо.

4.13.4. Вивчати рівень підготовки, ділові та моральні якості студентів, їх ставлення до роботи.

4.13.5. Узагальнювати підсумки практики та подавати звіти на погодження відповідним керівникам бази практики.

4.13.6. Складати характеристики студентів, подавати їх на підпис керівництву бази практики не пізніше ніж за три дні до закінчення практики.

У характеристиці мають відобразитись обсяг та якість виконання програм практики й індивідуального плану її проходження, рівень підготовленості студента до майбутнього фаху, вміння реалізувати набуті знання на практиці, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати документи, особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність, професійний рівень розвитку, відношення до роботи у цілому та підсумкова оцінка за практику. Характеристики направляються до Університету і долучаються до особових справ студентів.

4.13.7. Готувати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практики.

4.14. Студенти зобов'язані:

4.14.1. Своєчасно прибути для проходження практики до відповідної бази практики.

4.14.2. У повному обсязі виконувати всі передбачені програмою практики завдання у визначені терміни.

4.14.3. До початку практики одержати від керівника практики від Університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.

Перед відбуттям на практику скласти індивідуальний план роботи, який затвердити у керівника відповідної кафедри.

4.14.4. Вивчити і суворо дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, установленого розпорядку дня, дотримуватися дисципліни і правил, які діють у місці проходження практики.

4.14.5. Ознайомлюватися з нормативно-правовими актами, інструкціями, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності бази практики, забезпечують та регулюють організацію і проведення практики на відповідній базі практики, формами і методами роботи працівників. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практику.

4.14.6. Вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові практики про виконану роботу.

4.14.7. Підготувати звіт про підсумки проведення практики за встановленою формою (додаток 6) та подати його на погодження і затвердження.

4.14.8. Нести відповідальність за виконану роботу.

4.14.9. Своєчасно скласти залік з практики.

4.15. Студенти мають право:

4.15.1. Ознайомлюватися з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальними планами.

4.15.2. За згодою безпосереднього керівника практики користуватися технічними та іншими засобами, наявними на базі практики.

4.15.3. Надавати пропозиції керівництву бази практики та Університету щодо вдосконалення організації та проведення практики, а також діяльності бази практики.

4.15.4. Повідомляти керівництво Університету про випадки порушень з боку керівництва бази практики вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, цього Положення.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.

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

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими Університетом:

- навчальна практика – щоденник, індивідуальний план;
- виробнича практика – щоденник, індивідуальний план;
- педагогічна практика – щоденник, індивідуальний план.

А також документи, які перераховано в програмі практики подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює університет, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

5.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим відповідної кафедри з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників бази практики, у яких проводилася практика, доповіді студента та його відповідей на поставлені запитання. До складу комісії входять керівники практики від Університету і, за можливості, від бази практики, викладачі відповідної кафедри, предметної комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

5.3. Комісія приймає залік у студентів Університету відповідно до графіку навчального процесу.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, щоденник практики, а також залікову книжку студента за підписами членів комісії.

5.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Університетом.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідної кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді факультету не менше одного разу протягом навчального року.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

6.1. «Відмінно» (90-100 балів) - у повному обсязі виконані програма й індивідуальне завдання на практику, звіт про практику оформлено відповідно до вимог наскрізної програми практики, на захисті здобувач освітнього ступеня "бакалавр", "магістр" показав повне опанування вміннями відповідно до виробничих функцій у типових задачах професійної діяльності;

6.2. «Добре» (75-89 балів) - програма й індивідуальне завдання на практику виконані, звіт про практику оформлено відповідно до вимог наскрізної програми практики, на захисті студент показав достатній рівень опанування вміннями відповідно до виробничих фондів у типових задачах професійної

діяльності, можуть мати місце окремі погрішності в звіті про практику, а також неточності, виявлені при його захисті;

6.3.«Задовільно» (60-74 бали) - програма й індивідуальне завдання на практику виконані, звіт про практику оформлено відповідно до вимог наскрізної програми практики, однак, на захисті студент показав неповне опанування вміннями відповідно до виробничих функцій у типових задачах професійної діяльності;

6.4.«Незадовільно» (до 60 балів) - програма й індивідуальне завдання на практику не виконані, звіт про практику не оформлено.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за ухвалою Вченої ради Університету і вводиться в дію наказом ректора.

Додаток 1

до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти (освітніх ступенів «бакалавр», «магістр») денної та заочної форм навчання, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних та юридичних осіб (пункт 2.4)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Донецький державний університет внутрішніх справ

Кафедра _____

ПРОГРАМА

(навчальної, виробничої, педагогічної) практики

для студентів _____ курсу _____
(повне найменування навчального підрозділу)

Напрямок (спеціальність) _____
(шифр та назва)

(місто, рік)

Додаток 2

до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти (освітніх ступенів «бакалавр», «магістр») денної та заочної форм навчання, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних та юридичних осіб (пункт 2.4.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

(посада, звання, П.І.Б.)_____
(підпис, дата)**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

Проходження (навчальної, виробничої, педагогічної) практики _____

(прізвище, ім`я, по батькові)_____
(повне найменування навчального підрозділу)

Строк (термін) проходження (навчальної, виробничої, педагогічної) практики _____

№ з/п	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		

Здобувач вищої освіти

№ _____ групи

Університету

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ року

Дата складання заліку " ____ " _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (цифрами і словами)	за шкалою ЄКТС

Керівник практики від Університету

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітки:

- Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.
- В розділі "Робочі записи під час практики" зазначаються:
 - підрозділ, у якому здійснено практику, посада та функціональні обов'язки;
 - заходи, в яких взято участь;
 - практичні навички, отримані при проходженні практики;
 - перелік документів, які були складені безпосередньо;
 - труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики;
 - інша інформація, що впливає на якість проходження практики.

Додаток 3
до Положення про практичну підготовку студентів (освітні ступені
«бакалавр», «магістр») денної та заочної форм навчання Донецького
державного університету внутрішніх справ (пункт 2.5.)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Донецький державний університет внутрішніх справ

ЩОДЕННИК

_____ (назва практики)

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кафедра

освітній ступінь

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано
практику _____

_____ (найменування підрозділу, номер та дата видання наказу)

Строк проведення практики з _____ до _____.

Додаток 4

до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти (освітніх ступенів «бакалавр», «магістр») денної та заочної форм навчання, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних та юридичних осіб (пункт 4.6.)

Кутовий штамп (підприємства,
установи, організації)

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти Донецького державного університету внутрішніх справ _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, факультет (відділення), спеціальність)

прибув „__” _____ 20__ року до _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від „__” _____ 20__ року № _____ 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)

_____ (посада)

М.П. _____

(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

“__” _____ 20__ року

Додаток 5

до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти (освітніх ступенів «бакалавр», «магістр») денної та заочної форм навчання, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних та юридичних осіб (пункт 4.8.б.)

МВС України

Донецький державний університет

внутрішніх справ

просп. Луніна, 89, м. Маріуполь, 87510

тел.: (0629) 58-84-20

e-mail: postmaster@dli.donetsk.ua

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № _____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти ____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Керівник практики від Донецького державного університету внутрішніх справ

(назва кафедри)

(посада, звання)

М.П. _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“___” _____ 20__ року

Додаток 6

до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти (освітніх ступенів «бакалавр», «магістр») денної та заочної форм навчання, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних та юридичних осіб (пункт 4.14.7.)

ЗВІТ
за результатами проходження
(навчальної, виробничої, педагогічної) практики

(прізвище, ім`я, по-батькові)

у _____

(повне найменування підрозділу (відділу) бази практики)

Зміст звіту

Здобувач вищої освіти

№ _____ групи

Університету

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Керівник практики

від бази практики

(посада, звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата-ПЕЧАТКА)

Керівник практики

від Університету

(посада, звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)