

# **КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Вченої ради Університету  
від 30.11.2023 року, протокол №10,  
введено в дію  
наказом від 30.11.2023 року №755

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення практики студентів  
Київського університету імені Бориса Грінченка**

**(нова редакція)**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про проведення практики студентів Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Положення) регламентує загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів усіх форм навчання в Університеті.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Київському університеті імені Бориса Грінченка» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Практика студентів Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) є обов'язковим компонентом освітнього процесу і має на меті набуття студентом спеціальних (фахових) компетентностей відповідно до програмних результатів навчання за освітньою програмою.

1.4. Практика студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнями вищої освіти та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», заключною ланкою у схемі організації освітнього процесу в Університеті «Аудиторія – Центри компетентностей – Базис практик» і передбачає наступність, послідовність та системність її проведення.

1.5. Практика студентів проводиться в структурних підрозділах Університету, на підприємствах різних форм власності, в установах та організаціях різних галузей господарства, у закладах освіти, культури, охорони здоров'я України та в інших країнах згідно з укладеними Університетом договорами.

## **2. МЕТА, ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

2.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії. Розширення та/або поглиблення у них вмінь, професійних навичок та спеціальних фахових компетентностей, одержаних під час теоретичного та практичного навчання в Центрах компетентностей, для прийняття самостійних рішень у реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у професійній діяльності.

2.2. Перелік усіх видів практики для кожної спеціальності (освітньо-професійної/наукової програми), їх обсяги, форми та терміни проведення, з урахуванням специфіки підготовки фахівців відповідного освітнього рівня, визначаються навчальними планами. Строки проведення практики встановлюються графіком навчального процесу, затвердженим на поточний навчальний рік, для кожного курсу, кожної спеціальності.

### 2.3. Основними видами практики є:

- навчальна (ознайомча, психолого-педагогічна, пропедевтична, сценічна тощо);
- виробнича (за профілем майбутньої роботи, педагогічна, перекладацька, діагностична, корекційна, аналітична, консультативна, технологічна, методична, організаційна, управлінська, музейна, творча, пленер, асистентська тощо);
- переддипломна (науково-дослідна).

2.4. Навчальна практика передбачає ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, придбання первинних професійних умінь та навичок. Має на меті узагальнити, систематизувати набуті студентами теоретичні знання, виробити вміння та навички застосування їх на практиці. Мета навчальної практики реалізується шляхом ознайомлення зі змістом і формами роботи на базі практики та виконання конкретних завдань, передбачених програмою практики. Навчальна практика може повністю або частково проходити в Центрах компетентностей.

2.5. Виробнича практика спрямована на закріплення та поглиблення теоретичних знань, формування професійних умінь, навичок приймати самостійні рішення на певних ділянках роботи (або з конкретних питань) у реальних виробничих умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професії.

2.6. Переддипломна практика студентів 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, а також збору матеріалів для виконання дипломної роботи / проекту з урахуванням спрямування освітньо-професійної або освітньо-наукової програми.

2.7. Практика в межах навчального року може проводитись як у певний період, так і шляхом чергування з теоретичними заняттями (безвідривно).

## **3. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

3.1. Основним навчально-методичним документом, який визначає зміст, завдання, форми і методи контролю, звітності та очікувані результати під час проходження практики студентами, є програма практики.

3.2. Програма практики повинна відповідати вимогам стандартів вищої освіти, професійних стандартів, ураховувати специфіку освітньої програми (спеціалізації, спеціальності) та останні досягнення науки і виробництва, бути спрямованою на досягнення програмних результатів навчання за

освітньою програмою.

3.3. Програма практики розробляється кафедрою (цикловою комісією) за участі гаранта (керівника) освітньої програми та представників роботодавців відповідної сфери для кожного виду практики на основі навчального плану спеціальності (освітньої програми) підготовки фахівців відповідного рівня вищої (ступеня фахової передвищої) освіти та затверджується проректором з науково-методичної та навчальної роботи.

Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється одна програма.

Програма розробляється на термін дії навчального плану і повністю оновлюється в таких випадках: зміна державних стандартів освіти; затвердження нової редакції освітньої програми; внесення змін до навчального плану.

Поточні зміни до Програми у вигляді додатка вносяться щорічно до початку нового навчального року при зміні або уточненні індивідуальних завдань та завдань для самостійної роботи; форм звітності і системи контролю та оцінювання знань; рекомендованих джерел інформації тощо. Зміни затверджуються на засіданні кафедри (циклової комісії), погоджуються з гарантом освітньої (професійної/наукової) програми (керівником проектної групи) і додаються до основної програми.

3.4. Програма практики повинна містити інформацію про:

- обсяг годин / кредитів та термін проведення (проходження) практики із зазначенням її виду та назви;
- мету, зміст та завдання практики;
- орієнтовний перелік баз практики (перелік підприємств, організацій, установ за видами господарської діяльності);
- план (порядок) її проходження;
- індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи студентів;
- перелік звітної документації, яку веде студент під час практики (зразки), вимоги до звіту про практику, критерії оцінювання результатів проходження практики;
- обов'язки студентів на практиці;
- обов'язки керівників практики від кафедри (циклової комісії) і баз практики;
- рекомендовані джерела (за потреби).

Програма практики може містити інші методичні вказівки (рекомендації) щодо її проходження, правила техніки безпеки, перелік екскурсій під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню теоретичних знань, отриманих під час навчання.

3.5. Окрім програм практики, кафедри (циклові комісії) розробляють інші методичні матеріали, що сприятимуть якісному проведенню практики студентів.

## 4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Практика студентів Університету проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики та є реальним професійним середовищем для формування конкурентоспроможності випускників.

4.2. Базами для проведення практики можуть бути сучасні підприємства, організації, установи різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, державного управління, а також структурні підрозділи Університету за умови забезпечення ними виконання програми практики у повному обсязі.

4.3. Організації, підприємства, установи тощо, як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- відповідність виду діяльності до змісту підготовки фахівців в Університеті;
- наявність структур, що відповідають інформації про придатність випускників до працевлаштування, зазначеній в описі освітньої програми;
- забезпечення належних умов для виконання програм практики для відповідних рівнів вищої освіти;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, обладнанням, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, із урахуванням політики конфіденційності підприємства.

4.4. Студенти можуть пропонувати відповідним кафедрам (цикловим комісіям) місце проходження практики. Кафедра (циклова комісія) дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам.

4.5. Студенти, працевлаштовані за обраним фахом, можуть пройти практику за місцем роботи за умови надання наступних документів:

- довідки з місця роботи;
- персонального клопотання від керівника установи, який приймає студента на практику;
- заяви студента на ім'я керівника структурного підрозділу Університету за погодженням із гарантом (керівником) освітньої програми.

4.6. Із базами практик (підприємствами, організаціями, установами

будь-яких форм власності) Університет завчасно укладає договори про проведення практики (додаток 1). Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами та може визначатися на період практики або терміном до п'яти років.

Підбір бази для проходження практики студентами, підготовка проектів договорів про проведення практики, подання їх до Відділу практики для подальшої реєстрації здійснюється відповідними кафедрами (цикловими комісіями) в терміни, що не перевищують тридцяти днів до календарного початку практики.

Відповідно до умов типового договору про проведення практики студентів, інформування баз практики про прибуття студентів та узгодження програм практики відбувається шляхом повідомлення офіційним листом (додаток 2).

Під час проходження практики за місцем роботи студента та наявності персонального клопотання керівника установи, який приймає студента на практику, договір про проведення практики може не укладатися.

Для проведення пленерної практики, договір не укладається.

4.7. Перелік баз практики (заклади дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти) для студентів педагогічних спеціальностей (освітніх програм, які включають педагогічну складову) надається Університету органом, що формує регіональне замовлення на підготовку фахівців та затверджується наказом керівника Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на навчальний рік.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

5.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-методичної та навчальної роботи Університету. Загальну організацію практики і контроль за її проведенням в Університеті здійснює відділ практики і працевлаштування науково-методичного центру стандартизації та якості освіти (далі – Відділ практики).

5.2. Організаційне забезпечення практики на факультетах, в коледжі та контроль за її проведенням здійснює декан, директор.

5.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні кафедри (циклові комісії) Університету у співпраці з керівниками від баз практики.

5.4. Організаційними заходами для забезпечення якісної підготовки студентів та проведення практики є:

– визначення баз практики, укладання договорів між Університетом та установами (підприємствами, організаціями) про проведення практики;

- призначення керівників практики від Університету та установ, що виступають базами практики;
- розробка програм практики, методичних рекомендацій щодо її проходження та форм звітності;
- проведення установчої конференції та направлення студентів на бази практики;
- проведення звітної конференції за результатами проведення практики;
- оформлення договорів цивільно-правового характеру на погодинну оплату праці (шляхом укладання договору між Університетом та керівником від бази практики про надання послуг);
- оформлення акту приймання-передачі наданої послуги для нарахування заробітної плати керівникам від баз практики за безпосереднє керівництво практикою студентів Університету.

Форми проведення установчої та звітної конференції визначаються кафедрами (цикловими комісіями), які відповідають за даний вид практики.

5.5. Заходи, пов'язані з організацією і проведенням практики, регламентуються розпорядженням директора (декана) структурного підрозділу Університету, в якому визначаються:

- вид, строки та місце проведення практики (перелік баз практики);
- список студентів (склад студентських груп);
- відповідальні за організацію та проведення керівники практики від Університету, відповідно до запланованого навчального навантаження педагогічних, науково-педагогічних співробітників кафедр (циклових комісій);
- дати установчої та звітної конференцій;
- посадова особа, відповідальна за організацію і проведення практики на факультеті, в інститутах, коледжі, на яку покладено контроль за виконанням розпорядження (далі – керівник від структурного підрозділу).

Копія розпорядження подається до Відділу практики не пізніше п'яти днів із дати початку практики.

5.6. Заходи, пов'язані з організацією і проведенням пленерної практики за межами міста Києва та Київської області, регламентуються наказом ректора про відрядження, у якому визначаються:

- вид, строки та географічне місце проведення практики;
- список студентів (склад студентських груп);
- відповідальні за організацію та проведення керівники практики від Університету, відповідно до запланованого навчального навантаження

педагогічних, науково-педагогічних співробітників кафедр (циклових комісій);

- дати установчої та звітної конференції;
- посадова особа, відповідальна за організацію і проведення практики в інституті, коледжі на яку покладено контроль за виконанням наказу (далі – керівник від структурного підрозділу).

## **6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ**

6.1. До обов'язків *Відділу практики*, що здійснює загальне керівництво практикою студентів Університету, входить:

- координація роботи факультетів, коледжу щодо організації практики, ефективності використання баз практики;
- моніторинг актуальності та термінів дії укладених Університетом з базами практики договорів, своєчасне інформування структурних підрозділів про стан документаційного забезпечення з питань проведення практики;
- ведення обліку (реєстрації) договорів про проведення практики, укладених Університетом із підприємствами (організаціями, установами);
- підготовка проектів договорів цивільно-правового характеру про надання послуг між Університетом та керівниками від баз практики на підставі інформації про призначення базами практики безпосередніх керівників (додаток 3) та комплектів їх документів (додаток 4), поданих структурними підрозділами Університету не пізніше п'яти днів із дати початку практики;
- підготовка актів приймання-передачі наданої послуги для нарахування заробітної плати керівникам від баз практики за безпосереднє керівництво практикою студентів Університету;
- контроль організаційних заходів для проведення практики студентів відповідно до затверджених графіків навчального процесу структурних підрозділів;
- моніторинг методичного забезпечення проведення всіх видів практики (навчальної, виробничої, переддипломної);
- контроль за підведенням підсумків з усіх видів практики студентів.

6.2. До обов'язків *керівників від структурних підрозділів*, відповідальних за організацію і проведення практики на факультетах, в коледжі, визначених розпорядженням директора/декана, входить:

- подання до Відділу практики графіка проходження практики



студентами в поточному навчальному році (додаток 5), внесення змін до нього у разі необхідності;

- контроль за своєчасним визначенням кафедрами (цикловими комісіями) баз практик;

- підготовка проекту розпорядження щодо направлення студентів на практику відповідно до поданої кафедрами (цикловими комісіями) інформації про розподіл студентів за базами практики з призначенням керівників;

- організація за участю керівників практики установчої та звітної конференцій;

- контроль за організацією, проведенням та своєчасним захистом результатів практик (підведенням підсумків);

- забезпечення кафедр (циклових комісій) необхідною інформацією та організаційною документацією з питань проведення практики (перелік баз практики, графіки проходження практики студентами на поточний навчальний рік, розпорядження про проведення практики тощо);

- підготовка та своєчасне подання до Відділу практики документації щодо оплати наданої послуги керівниками від баз практики;

- заслуховування звітів кафедр (циклових комісій) про результати проведення практик на вченій раді інституту/факультету (педагогічній раді коледжу);

- аналіз звітів кафедр (циклових комісій) про результати проведення практик у поточному семестрі/навчальному році та їх узагальнення, подання до Відділу практики звіту з пропозиціями щодо удосконалення їх організації.

6.3. До обов'язків *кафедр (циклових комісій)*, які забезпечують безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів, входить:

- розробка та своєчасне оновлення програм практики, тематики індивідуальних завдань на період проходження практики;

- підбір баз для проходження практики студентами, проведення підготовчої роботи для укладання договорів із ними, подання до Відділу практики цих договорів для перевірки та подальшої реєстрації;

- узгодження з базою практики програми та строків проведення практики, кількості студентів-практикантів;

- розподіл студентів за базами практики;

- проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки, забезпечення студентів-практикантів необхідною документацією (витяг із розпорядження про направлення на практику,

програма практики, щоденник практики, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);

- здійснення керівництва, контролю за проходженням, виконанням програми та індивідуальних завдань практики;

- аналіз та обговорення підсумків виконання програм практики на засіданнях кафедри (циклової комісії);

- звітування на вченій раді інститутів/факультетів (педагогічній раді коледжу) про результати проведення практики.

6.4. До обов'язків *викладачів кафедр/циклових комісій* (далі – викладач-керівник), яких призначає завідувач кафедри (голова циклової комісії) для безпосереднього керівництва практикою студентів, відповідно до запланованого навчального навантаження входить:

- участь у розподілі студентів за базами практики;

- ознайомлення студентів з програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;

- контроль за своєчасним прибуттям студентів до бази практики та її відвідуванням, виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, строків її проведення, правил внутрішнього трудового розпорядку баз практики;

- отримання від адміністрації бази практики копії (витягу) наказу/розпорядження про прийняття студентів на практику із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників від підприємства (організації, установи);

- забезпечення, разом з керівниками від бази практики, якісного проходження практики відповідно до затвердженої програми;

- контроль умов праці і побуту студентів на базі практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- надання методичної допомоги студентам під час виконання завдань практики, збору матеріалів до дипломної роботи (проекту); проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті про проходження практики, а також у дипломній роботі (проекті);

- участь в установчій та звітній конференціях;

- участь у комісії із захисту студентських звітів про практику та передавання їх на кафедру (циклову комісію) для зберігання; оцінювання результатів проходження практики;

- забезпечення своєчасного оформлення і надання документації, що стосується оплати праці керівникам від бази практики, керівнику від

структурного підрозділу.

6.5. **Обов'язки керівників від бази практики:**

6.5.1. Керівник практики від підприємства (організації, установи), що здійснює загальне керівництво практикою,

- приймає студентів на практику згідно з календарним планом;
- визначає робочі місця в структурі підприємства (організації, установи) для проходження студентами практики (структурний підрозділ, клас, відділ, центр, тощо);
- видає (контролює оформлення) наказ/розпорядження про прийняття студентів на практику, із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників практикою від підприємства (організації, установи) з числа постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів;
- створює належні умови для виконання студентами програми практики, не допускає їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;
- забезпечує студентам безпечні умови праці, організовує проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- надає студентам-практикантам можливість користування наявними бібліотеками, лабораторіями, матеріально-технічними засобами, інформаційними ресурсами та іншими документами, необхідними для виконання програми практики;
- забезпечує облік виходу на роботу студентів-практикантів, контролює дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.

6.5.2. В обов'язки **безпосереднього керівника практикою від бази** входить:

- інструктажі з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення студентів-практикантів з організацією роботи та функціональними обов'язками на конкретному робочому місці / посаді;
- забезпечення та контроль виконання студентами-практикантами програми практики, допомога в підборі матеріалу для виконання індивідуальних завдань (дипломної роботи / проекту).
- оцінка якості виконуваних робіт студентами-практикантами, складання характеристик з відображенням у них таких складових: виконання програми практики (індивідуального завдання), якості професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, відношення студентів до роботи, тощо.

## **7. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ**

7.1. Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- під час установчої конференції (до початку практики) ознайомитись із розпорядженням директора/декана структурного підрозділу Університету про проведення практики; одержати від викладача-керівника копію розпорядження (витяг) про направлення на базу практики, програму практики та інші методичні матеріали, передбачені програмою (щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні вказівки, тощо), та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та форм звітності;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись з правилами техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи) і суворо їх дотримуватися;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

7.2. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і складає для студентів віком:

- від 15 до 16 років – 24 години на тиждень;
- від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

## **8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

8.1. Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми та/або індивідуального завдання.

Форма та вимоги до звітності студента за проходження практики визначаються програмою практики і доводяться до студентів під час установчої конференції.

Звіт про проходження студентом практики підписується і оцінюється безпосереднім керівником від бази практики.

8.2. Звітна конференція проводиться за участю керівника від

структурного підрозділу, гаранта (керівника) освітньої програми, завідувача кафедри (голови циклової комісії), викладачів-керівників практикою, керівників від баз практики (за згодою) та інших осіб, відповідальних за організацію і проведення практики тощо.

Дата проведення звітної конференції визначається розпорядженням про проведення практики, але не пізніше десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається в межах семестру або протягом перших десяти днів наступного семестру, який починається після закінчення практики.

8.3. Звіт захищається студентом на комісії. До складу комісії входять всі викладачі-керівники відповідної практики. Склад комісії та дата засідання визначається завідувачем кафедри (головою циклової комісії). Засідання комісії, як правило, проводиться під час звітної конференції.

8.4. Результати проходження практики оцінюються за стобальною шкалою. Система та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються програмою практики. Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт, передбачені програмою практики, і захистив звіт.

8.5. Якщо програма практики складається із декількох змістовних компонентів, а саме програмою передбачено виконання комплексних індивідуальних завдань, то кожен компонент оцінюється викладачем-керівником відповідної кафедри, а підсумкова оцінка визначається як середньозважена.

8.6. Оцінка студента за практику вноситься викладачем-керівником практики в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку). Оцінка за практику враховується при побудові рейтингу успішності студентів для призначення стипендії.

8.7. Звіт студента про проходження практики та його характеристика від керівника бази практики зберігається на кафедрі (цикловій комісії) протягом календарного року від дня його захисту.

8.8. Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, надається можливість проходження практики повторно (за індивідуальним графіком з відривом/без відриву від навчання) в терміни, визначені графіком навчального процесу в Університеті.

Студенту, який не виконав програму практики без поважної причини та/або набрав менше ніж 35 балів, виставляється незадовільна оцінка з правом повторного проходження практики в терміни, визначені графіком навчального процесу в Університеті. Час та порядок повторного проходження студентом практики і звітування визначає декан/директор структурного підрозділу.

Студент, який вдруге отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з Університету.

8.9. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр (циклових комісій), а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах інститутів/факультетів та педагогічній раді коледжу не менше одного разу на навчальний рік.

## **9. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

9.1. Джерела фінансування практики студентів Університету визначаються формою замовлення на фахівців: кошти місцевого бюджету або кошти фізичних (юридичних) осіб.

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

9.2. Витрати на практику студентів Університету є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє планово-фінансовий відділ Університету за поданням планових показників інститутів, факультетів, коледжу із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

9.3. Оплата праці безпосереднього керівника практики від бази практики здійснюється згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці робітників, зайнятих в усіх галузях народного господарства за проведення навчальних занять, із розрахунку 1 година на одного студента на тиждень відповідно до укладеного договору про надання послуг.

Після завершення практики підписується акт приймання-передачі наданої послуги відповідно до фактичної кількості студентів, які пройшли практику.

9.4. Студентам, яких для проходження практики, відповідно до укладених договорів між Університетом та базою, направляють на підприємства (організації, установи), що розташовані за межами м. Києва, сплачуються добові, якщо це передбачено умовами договору, за рахунок витрат на практичну підготовку у розмірах, встановлених законодавством. При цьому враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

9.5. Проїзд студентів Університету залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за рахунок витрат Університету.

9.6. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за власний рахунок.

9.7. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та у розмірах, передбачених договором.

9.8. Під час проходження студентами практики за персональними листами-клопотаннями від підприємств (установ, організацій) добові та проїзд до баз практики і назад не виплачуються.

9.9. Робочий час керівника практики від Університету враховується в години навчального навантаження, запланованого в поточному навчальному році.

9.10. Відшкодування витрат на відрядження керівника пленерної практики від Університету здійснюється відповідно до законодавства України.

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про проведення практики студентів**

м. Київ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р

Ми, які нижче підписалися, з однієї сторони, Київський університет імені Бориса Грінченка (далі – Університет) в особі проректора з науково-методичної та навчальної роботи Жильцова Олексія Борисовича, який діє на підставі наказу «Про функціональні обов’язки ректора та проректорів університету» від 31.08.2017 р. № 513, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993р. № 93) і, з другої сторони \_\_\_\_\_

(назва установи-бази практики)

(далі – База практики) в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, (далі – Сторони)  
(статут установи, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

**1. База практики зобов’язується:**

- 1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.
- 1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.3. Створити належні умови для виконання студентами програм практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.
- 1.4. Надати студентам-практикантам можливість користуватися бібліотеками, лабораторіями, кабінетами, матеріально-технічними засобами, інформаційними ресурсами та іншими документами, необхідними для виконання програми практики.
- 1.5. Забезпечити студентам безпечні умови праці, провести інструктажі з техніки безпеки та охорони праці (ввідний та на робочому місці безпосередньо).
- 1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та інші порушення повідомляти адміністрації Університету.
- 1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, у якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого звіту тощо.
- 1.8. Додаткові умови \_\_\_\_\_

**2. Університет зобов’язується:**

- 2.1. Провести ряд заходів на базі практики до прибуття студентів:



- щорічно за 2 місяці до початку практики попередити керівника бази практики про прибуття студентів, термін їх перебування;
  - погодити програми практики;
  - подати список студентів-практикантів не пізніше ніж за тиждень до початку практики.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
  - 2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку на базах практики. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.
  - 2.4. Надавати науково-методичну допомогу в проведенні роботи зі студентами на практиці.
  - 2.5. Здійснювати оплату відповідно до чинного законодавства.
  - 2.6. Додаткові умови \_\_\_\_\_

### **3. Відповідальність сторін:**

- 3.1. Сторони відповідають за виконання обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством України.
- 3.2. Договір складено у двох примірниках, по одному для кожної із Сторін.
- 3.3. Зміни до цього Договору можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін та оформлюються додатковим договором до цього Договору.
- 3.4. Зміни та доповнення до цього Договору є його невід'ємною частиною, якщо вони викладені в письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.
- 3.5. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.
- 3.6. Договір може бути припинений достроково за згодою Сторін.
- 3.7. Сторона, яка ініціює припинення дії Договору, повинна попередньо письмово повідомити про це іншу Сторону не пізніше ніж за місяць до його припинення.

### **Юридичні адреси сторін:**

Київський університет  
імені Бориса Грінченка

04053, м. Київ  
вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2

телефон: (044) 272-19-02

Проректор з науково-методичної та  
навчальної роботи

\_\_\_\_\_ О. Б. Жильцов

М.П.

База практики \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (керівник установи)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток 2 до Положення про  
проведення практики студентів  
Київського університету імені  
Бориса Грінченка

## ЗРАЗОК 1

\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
(дата)

Керівнику установи, що визначено базою практики,  
(посада) (назва установи)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Шановна(-ий) \_\_\_\_\_  
(імя, по-батькові)

Відповідно до наказу Департаменту освіти і науки виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про  
проходження практики студентами Київського університету імені Бориса  
Грінченка» від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ ввірений Вам заклад освіти  
(\_\_\_\_\_)

(повна назва установи, що визначена базою практики)

визначено базовим для проведення практики студентів Київського  
університету імені Бориса Грінченка.

На підставі договору про проведення практики студентів від  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ просимо Вас створити умови для проходження  
\_\_\_\_\_ практики студентами

(вид, назва практики)

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу Університету)  
спеціальності / освітньої програми \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курсу в кількості \_\_\_ осіб з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ р.

Програма практики додається.

Список студентів буде направлено додатково.

З повагою,  
Директор /декан

## ЗРАЗОК 2

\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
(дата)

Керівнику установи, що визначено базою практики,  
(посада) (назва установи)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Шановна(-ий) \_\_\_\_\_  
(імя, по-батькові)

На підставі наказу Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про проходження практики студентами Київського університету імені Бориса Грінченка» від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, договору про проведення практики студентів від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ подаємо список студентів \_\_\_\_\_ курсу

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу Університету)

спеціальності / освітньої програми \_\_\_\_\_,  
яких направлено для проходження \_\_\_\_\_ практики  
(вид, назва практики)

з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ р.:

№ з/п	ПІБ студента
Керівник практики від Університету:	

Додатково повідомляємо, що студенти Київського університету імені Бориса Грінченка щорічно проходять медичний огляд у Київській міській студентській поліклініці, що дозволяє їм проходити педагогічну практику в закладах освіти.

З повагою,  
Директор /декан

Додаток 3 до Положення про проведення практики студентів Київського університету імені Бориса Грінченка

### Інформація про призначених базами практики безпосередніх керівників

Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
Найменування кафедри/циклової комісії \_\_\_\_\_

№ з/п	База практики	Прізвище, ім'я, по батькові керівника	Науковий ступінь, вчене (почесне) звання	Посада	Вид, назва практики	Період виконання	Курс, група	Кількість студентів	Кількість годин

Директор / декан

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Посадова особа, відповідальна за організацію і проведення практики на факультетах, в інститутах, коледжі

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Завідувач кафедри/голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

#### Примітки:

- Інформація подається разом з копією наказу/розпорядження бази практики про прийняття студентів на практику та комплектом документів призначених базою практики безпосередніх керівників.
- Термін подання інформації: не пізніше п'яти днів з дати початку практики.
- Інформація, подана в термін, що перевищує п'ять днів з дати початку практики для підготовки проектів договорів про надання послуг, не приймається.

**Перелік документів та термін їх подання**  
до Відділу практики для підготовки проектів договорів  
з керівниками від баз практики про надання послуг

1. Перелік документів, відповідно до поданої інформації (див. додаток 3), про призначення базами практики безпосередніх керівників:
  - ксерокопія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
  - ксерокопія картки платника податку.
  - ксерокопія документа про присвоєння наукового ступеня та/або вченого (почесного) звання (за наявності).
2. Термін подання: не пізніше п'яти днів від дати початку практики.

Примітка: документи, подані в термін, що перевищує п'ять днів від дати початку практики для підготовки проектів договорів про надання послуг, не приймаються.

Додаток 5 до Положення про проведення практики студентів Київського університету імені Бориса Грінченка

**ПОГОДЖУЮ**

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ О.Б. Жильцов  
(підпис)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор /Декан \_\_\_\_\_  
(структурний підрозділ)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ГРАФІК**

проведення практики студентів

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ навчальний рік

№ п/п	Спеціальність (освітня програма),	Курс	Шифр групи	Кількість студентів (станом на 01.09.)	Вид практики	Період проведення	Кількість тижнів	Кафедри, що відповідають за керівництво практикою
Денна форма навчання								
Заочна форма навчання								

Заступник директора/декана з науково-методичної та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)