

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

Закладу вищої освіти

«Подільський державний університет»

від 12.09.2025, протокол № 10

Введено в дію наказом

від 12.09.2025, № 209



В.о. ректора

Алла ІВАНОВСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У
ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

м. Кам'янець-Подільський,

2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Положення) є складовою в комплексі положень з організації освітнього процесу в Закладі вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет). Цим Положенням регулюються загальні питання організації, підведення підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти Університету. Положення розроблене на підставі:

- Постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. №1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 30 грудня 2015 р. №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»;
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.05.2014 №686 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» Рекомендації Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Стандарти вищої освіти та принципи Єдиного простору вищої освіти, Лист міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів»
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Статуту ЗВО «ПДУ»;
- Стратегії розвитку Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

1.2. Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до Стандартів вищої освіти.

1.3. Практика здобувачів вищої освіти є невід’ємною компонентою освітньо-професійної програми підготовки фахівців усіх освітніх ступенів. Вона є важливою і обов’язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість їхнього працевлаштування на українському та міжнародному ринках праці.

1.4. Метою практики є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного

виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі майбутньої спеціальності, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та застосовувати їх у практичній діяльності.

1.5. Види та обсяги практик визначає освітньо-професійна програма підготовки здобувачів вищої освіти, що відображається в навчальних планах і графіку освітнього процесу.

1.6. Зміст і послідовність практики визначається програмою, яку розробляє кафедра згідно з навчальним планом.

1.7. Місцем проведення практики можуть бути сучасні високотехнологічні підприємства, установи різних галузей господарства та форм власності, навчально – практичні центри, створені на базі закладів вищої освіти, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

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

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від освітнього ступеня основними видами практики є:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна для отримання первинних професійних умінь та навичок тощо);
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, дослідницька, педагогічна, лікувальна, економічна, організаційно-управлінська, обліково-аналітична, науково-дослідна, переддипломна).

2.2. Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

Навчальна практика може проводитися у навчальних кабінетах і лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, фермах, філіях ветеринарних клінік та лабораторій держпродспоживслужби, полігонах, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах закладів вищої освіти, а також в підприємствах,

установах, організаціях відповідного профілю.

2.3. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, вдосконалення умінь з обраної спеціальності, збір матеріалу для виконання курсових/дипломних проектів (робіт).

Виробнича практика здобувачів вищої освіти проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики (підприємствах, організаціях, установах), науково-технічне оснащення яких спроможне забезпечити сучасні вимоги до підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня, з якими укладені:

- Договір про створення філії кафедр (додаток 1);
- Договір про спільну діяльність (додаток 2);
- Договір про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти (додаток 3), а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри.

У разі проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти індивідуально за місцем працевлаштування до заяви про індивідуальне проходження практики необхідно додати довідку з місця роботи (для тих, хто працює), контракт або трудовий договір тощо.

На завершальному етапі проходження виробничої практики підприємство, організація, установа може укласти зі здобувачами вищої освіти трудовий договір для направлення випускника на роботу.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

3.1. Організація і проведення практики здійснюється на основі:

- освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- навчальних планів спеціальностей;
- робочих програм відповідних видів практик.

3.2. Навчальні плани освітнього ступеня визначають перелік усіх видів практик, тривалість і терміни їх проведення.

3.3. Навчально-методичне забезпечення повинне відповідати вимогам стандартів вищої освіти, враховувати специфіку освітнього ступеня та останні досягнення науки і виробництва.

Навчально-методичне забезпечення має складатися з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Організація та керівництво практикою.
3. Зміст програми практики.
 - 3.1. Цілі і завдання практики.
 - 3.2. Індивідуальні завдання.
 - 3.3. Навчальні заняття та екскурсії.
 - 3.4. Рекомендована література.
 - 3.5. Методичні рекомендації.
4. Вимоги до звіту про практику.
5. Підведення підсумків практики.

3.4. Навчально-методичне забезпечення відповідних видів практик розробляють науково-педагогічні працівники кафедр та погоджують гарантом освітніх програм.

3.5. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям та завданням освітнього процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здібності і теоретичну підготовку здобувача вищої освіти.

Науково-педагогічні працівники кафедри можуть розробляти, окрім робочих програм практики, інші методичну документацію, яка сприятиме досягненню високої якості проведення практики здобувачів вищої освіти.

3.6. Практика в межах навчального року може проводитись згідно графіку проведення виробничих практик.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Базами виробничих практик є науково-дослідні організації, установи та передові підприємства Хмельницької та інших областей, які відповідають

вимогам практики, і з якими Університет укладає:

- договір про створення філії кафедр (додаток 1) – укладається кафедрами вибірково з підприємствами, організаціями, установами, які спроможні забезпечити сучасні вимоги до підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня, у двох примірниках, один примірник – залишається на філії, другий – в Університеті;

- договір про спільну діяльність (додаток 2) – укладається кафедрами, у двох примірниках, один примірник – залишається на підприємстві, організації чи установі, другий – в Університеті, (не є обов'язковою умовою організації проведення практики та складається за пропозицією підприємства, організації чи установи);

- договір про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти (додаток 3) – укладається здобувачами вищої освіти, у двох примірниках, один примірник – залишається на підприємстві, організації чи установі, другий – в Університеті.

Дані договори типової визначеної форми, є юридичною основою для проходження здобувачами вищої освіти практики.

4.2. Перелік баз практики кафедри формують на основі чинних договорів про спільну діяльність, аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій та установ щодо їхньої придатності до проведення відповідної практики та можливого подальшого працевлаштування здобувачів вищої освіти.

4.3. Підприємства, організації та установи незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають освітньому ступеню, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Закладі вищої освіти «Подільський державний університет;

- наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;

- надання здобувачам вищої освіти права користування лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- можливість працевлаштування випускників закладу вищої освіти (на загальних підставах за наявності вакансій);

- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі.

4.4. Визначення баз практики здійснюється керівництвом Університету на основі чинних договорів про спільну діяльність з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

4.5. Для проведення навчальних практик здобувачів вищої освіти, залежно від освітнього ступеня Університет має власні бази.

4.6. Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, яка забезпечує проведення практики, можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики і пропонувати її для укладання відповідного договору, за умови забезпечення базою виконання програми практики.

4.7. Здобувачі вищої освіти, які працюють за фахом, можуть проходити виробничу практику індивідуально за місцем працевлаштування.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

5.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на проректора з навчальної роботи.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач виробничої практики.

5.2. Декан факультету/директор інституту здійснює загальний контроль за організацію та проходження практики здобувачів вищої освіти.

5.3. Відповідальність за безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри та завідувачі кафедр.

5.4. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики:

- розробка Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти в Закладі вищої освіти «Подільський державний університет»;
- розробка робочих програм практики здобувачам вищої освіти, підготовка яких здійснюється за різними напрямками освітніми програмами;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання договорів про створення філії кафедр (додаток 1), договорів про спільну діяльність (додаток 2), договорів про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти (додаток 3);
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- направлення здобувачів вищої освіти на бази практики (додаток 4);
- повідомлення про прибуття здобувачів вищої освіти на практику (додаток 5);
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- щоденник (додаток 6).

5.5. До керівництва навчальною практикою залучаються науково-педагогічні працівники кафедр, які безпосередню забезпечують викладання дисциплін, з яких проводиться практика.

5.6. Розподіл здобувачів вищої освіти за всіма видами практик затверджуються наказом ректора за поданням деканів факультету/директорів інститутів не пізніше як за місяць до початку практики.

5.7. Наказ про направлення на виробничу практику здобувачів вищої освіти факультету/інституту за підписом ректора визначає:

- місце та терміни проведення практики;
- кількість здобувачів вищої освіти;
- відповідального керівника практики;
- посадову особу, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

5.8. Завідувач виробничої практики:

- здійснює контроль за розробкою програми практики;
- здійснює контроль за організацією розробки, відповідно до діючих навчальних планів, графіків проведення виробничих практик і контроль за їх виконанням;
- реєструє укладені договори про створення філії кафедр (додаток 1), договори про спільну діяльність (додаток 2), договори про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти (додаток 3);
- забезпечує контроль за проведенням всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: організовує проведення інструктажу з охорони праці, надає необхідні супроводжуючі документи;
- за потреби здійснює контроль за проведенням практики;
- може бути присутнім при захисті звітів з практики;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову доповідь про її проведення.

5.9. За організацію і проведення практики на факультетах, в інститутах є відповідальний науково-педагогічний працівник по практичній підготовці:

- здійснює контроль за навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті, в інституті;
- готує завідувачу виробничої практики графік проведення виробничих практик факультету/інституту;
- інформує здобувачів вищої освіти про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- проводить організаційні заходи перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: організовує проведення інструктажу з охорони праці, надає необхідні супроводжуючі документи;
- контролює організацію та проведення практики кафедрами, виконання програми практики, своєчасне складання заліків і звітної документації за підсумками практики;
- у складі комісії може заслуховувати звіти практики здобувачів вищої освіти, на підставі яких оцінює результати практики;

- подає завідувачу виробничої практики письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення її організації і проведення, який має зберігатись на кафедрі протягом п'яти років;
- звітує про проведення практик на засіданнях факультетів/інститутів.

5.10. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюють відповідні кафедри, які забезпечують проведення таких заходів:

- розробка програми практики;
- розроблення тематики індивідуальних завдань;
- складання графіків розподілу здобувачів вищої освіти за базами практики, які до початку практики подаються заступнику директора/декана з практичної підготовки;
- проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участі керівників практики;
- інформування здобувачів вищої освіти про затверджену кафедрою систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді;
- обговорення підсумків та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри.

5.11. Відповідальний науково-педагогічний працівник – керівник практики від кафедри:

- визначає бази практик, узгоджує з ними кількість здобувачів вищої освіти, прийнятих підприємствами на практику;
- контролює підготовку бази практики та за необхідності вживає необхідні заходи щодо її організації;
- узгоджує з керівником практики від підприємства, організації, установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць

практики;

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

- надає методичну допомогу та консультації здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для підсумкової роботи.

5.12. Обов'язки безпосереднього керівника, призначеного базою практики, зазначені в окремих розділах договору на проведення практики.

Керівник практики від бази практики:

- особисто відповідає за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою;
- забезпечує виконання графіку проходження виробничої практики у структурних підрозділах підприємства;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує проведення інструктажу з охорони праці;
- надає здобувачам вищої освіти-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;

- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці.

Безпосереднє керівництво практикою здобувачів вищої освіти на дільницях, в цехах, відділах, інших структурних підрозділах покладається на штатних кваліфікованих спеціалістів, які організують роботу групи практикантів чисельністю до 10 осіб. В їх обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями відповідно до графіку проходження практики;

- інструктаж з охорони праці на підприємстві перед виконанням конкретних видів робіт;

- ознайомлення практикантів з організацією робіт на безпосередньому робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпеченням виконання програми практики;
- оцінювання якості роботи практикантів, складання виробничих характеристик із зазначенням в них якості виконання програми практики, демонстрації професійних знань умінь, організаторських здібностей, ставлення практикантів до роботи, виконання індивідуальних завдань;
- допомога в доборі матеріалу для курсових та дипломних проектів.

5.13. За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо ця робота відповідає вимогам програми практики та фаху майбутнього спеціаліста.

5.14. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві, організації чи установі, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, організації та установи. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю.

5.15. Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики ознайомитися з її програмою, пройти інструктаж про порядок її проходження та інструктаж з охорони праці, одержати від керівника практики університету всі необхідні документи (направлення (додаток 4), робочу програму виробничої практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- одержати консультації з усіх питань організації і проведення практики;
- вчасно прибути на базу практики;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- підпорядковуватися на підприємстві, організації чи установі чинним правилам внутрішнього розпорядку;
- вивчити і суворо дотримуватися правил техніки безпеки і виробничої

санітарії;

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

- систематично вести щоденник практики (додаток 6), працювати над індивідуальним завданням впродовж всієї практики і після закінчення терміну практичної підготовки подати висновки про його виконання разом зі звітом. Звіт подають на кафедру для рецензування (зразок титульної сторінки (додаток 7) зі щоденником (додаток 6), і відгуком (не обов'язково), написаним безпосереднім керівником практики від підприємства, організації чи установи. Звіт повинен містити відомості про виконання здобувачами вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, містити розділи з охорони праці, висновки, пропозиції, та інше.

6. УЗАГАЛЬНЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після закінчення терміну виробничої практики здобувачі вищої освіти подають звіт, передають його для рецензування керівникові від Університету разом зі щоденником (з підписами та печатками). Змістову частину звіту повинні складати особисті спостереження, критичний аналіз, оцінка технічних засобів, процесів організації праці, а також особисті раціоналізаторські пропозиції, висновки.

Щоденник (додаток 6), і звіт оформляється повністю на місці практики, де подається керівнику виробничої практики від бази практики для складання висновків і одержання характеристики (не обов'язково).

Звіт повинен мати титульний аркуш (додаток 7), та змістову частину. Змістова частина має складатися з таких розділів:

1. Характеристика бази практики.
2. Зміст та результати виконаних робіт.
 - 2.1. Роботи за планом - графіком практики;
 - 2.2. Індивідуальні завдання.
3. Зміст навчальних занять та екскурсій.
4. Висновки та пропозиції.

У звітах мають бути стисло та конкретно описані роботи, особисто виконані

здобувачами вищої освіти під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

6.2. Після доопрацювання та погодження з керівником практики звіт подається на захист.

6.2.1. Звіт повинен бути оформлений за вимогами.

6.2.2. Оцінювання результатів практики здійснюється за 100-бальною шкалою. Відповідність оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS встановлюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет».

6.3. Оцінка з практики здобувачів вищої освіти враховується під час нарахування стипендії та вноситься в залікову екзаменаційну відомість і в залікову книжку за підписами членів комісії.

6.4. Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики без поважних причин, або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики за індивідуальним графіком.

6.5. Після проведення захисту звітів відповідальний науково-педагогічний працівник по практичній підготовці подає письмовий звіт (додаток 8) завідувачу виробничої практики.

6.6. Після завершення практики, яка проходить індивідуально за місцем працевлаштування (довідка з місця роботи, контракт або трудовий договір тощо.), здобувачі вищої освіти подають щоденник з практики, звіт з проходження виробничої практики відповідно до програми практики, презентацію із фотофіксацією (фотографії навколишньої території, інтер'єру, структурних підрозділів та робочих місць, відеоматеріали за участю здобувача вищої освіти).

6.7. Дистанційно захист звітів виробничої практики проходить згідно Положення про організацію освітнього процесу ЗВО «ПДУ» (Інструкція щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій (додаток 2).

6.8. Звіти про проходження виробничої практики зберігаються на відповідній кафедрі протягом трьох років. Після закінчення терміну зберігання, звіти знищуються комісією, про що складається відповідний акт.

6.9. Підсумки з кожного виду практик обговорюються на засіданнях відповідних кафедр.

6.10. За результатами виробничої практики рекомендовано проводити підсумкові конференції. Мета таких конференцій обмін досвідом, розроблення заходів щодо покращення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

6.11. Узагальнені підсумки практик факультети/інститути подають завідувачу виробничої практики.

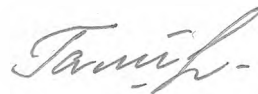
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

7.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

7.3. Прийняті зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

Завідувач виробничої практики



Галина ГАЛИЦЬКА

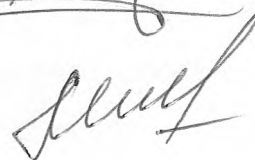
ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Вікторія ПАРИЦЬКА

Проректор з навчальної роботи



Микола МІСЮК

Керівник навчально-
методичного відділу



Юлія КУЛІЙ-ДЕМ'ЯНЮК

Начальник юридичного відділу



Леся РУСНАК

ДОГОВІР № _____
про створення філії кафедри

м. Кам'янець-Подільський

«____» _____ 20__ р.

Заклад вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет), в особі в.о. ректора ІВАНОВСЬКОЇ Алли Миколаївни з однієї сторони, що діє на підставі Статуту ЗВО «ПДУ», та _____

(найменування підприємства, організації, установи)

надалі підприємство, в особі _____,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____, уклали цей Договір про наступне:

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. МЕТА ДОГОВОРУ

1.1. Сторони створюють філію кафедри _____

(назва кафедри)

на базі, _____

(найменування підприємства, організації, установи)

для проведення навчальних занять і практики здобувачів вищої освіти спеціальності, «_____».

1.2. Сторони здійснюють спільну діяльність з питань:

- організації та проведення наукових досліджень;
- обміну досвідом і підвищення кваліфікації;
- надання інформаційних та консультативних послуг.

1.3. Сторони володіють рівними правами щодо виявлення ініціативи проведення конкретних наукових досліджень та використання їх результатів.

1.4. Розбіжності, що виникають між сторонами при плануванні конкретного наукового дослідження, розглядаються керівниками сторін або іншими уповноваженими ними особами.

2. ПРАВА СТОРІН

2.1. Сторони вправі вносити пропозиції щодо підбору напрямів і тем досліджень та засобів впровадження їх результатів у виробництво.

2.2. Сторони вправі в односторонньому порядку розривати даний договір, попередивши іншу сторону у письмовому вигляді за 1 місяць.

2.3. Будь-яка зі сторін має право вимагати від іншої відшкодування матеріальних збитків, понесених нею при виконанні зобов'язань перед іншою стороною з вини останньої.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Університет при виконанні умов даного договору зобов'язується:

- інформувати _____

(найменування підприємства, організації, установи)

про наміри здійснення наукових досліджень та проведення практик;

- надавати _____

(найменування підприємства, організації, установи)

інформацію про результати закінчених наукових розробок, що стосуються підвищення ефективності його роботи;

- не використовувати інформацію, одержану від _____,

(найменування підприємства, організації, установи)

в комерційних цілях і не передавати її в інші організації та іншим особам без погодження.

3.2.

(найменування підприємства, організації, установи)

при виконанні умов даного договору, зобов'язується:

- надавати можливість підвищення кваліфікації працівникам кафедри _____;

(назва кафедри)

- забезпечувати проходження практик здобувачів вищої освіти спеціальності «_____» згідно узгоджених сторонами програм практик;
- забезпечувати проведення окремих, узгоджених сторонами, практичних занять з дисциплін навчальних планів підготовки бакалаврів і магістрів;
- надавати необхідну інформацію для підготовки і видання спільних публікацій.

3.3. Сторони можуть брати на себе й інші зобов'язання, не передбачені умовами даного договору, шляхом обумовлення їх письмовими додатками (протоколами, актами) до даного договору.

4. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. Сторони несуть відповідальність за діяльність у рамках цього договору в межах взятих на себе зобов'язань і в порядку, передбаченому законодавством України.

4.2. Усі спірні питання, які виникають між Сторонами, вирішуються шляхом переговорів з урахуванням прав та інтересів Сторін

5. ТЕРМІНИ ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Даний договір укладено терміном на 5 років.

5.2. Термін дії даного договору набирає чинності з дати його підписання та діє протягом п'яти років.

5.3. Даний договір складений при повному розумінні Сторонами його умов і термінології українською мовою у двох ідентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної зі Сторін.

6. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Заклад вищої освіти
«Подільський державний університет»
Кафедра _____

32316, Хмельницька обл.,
м. Кам'янець-Подільський
вул. Шевченка, 12
Тел. (03849) 7-62-85
E-mail: main@pdatu.edu.ua

В.о. ректора _____ Алла ІВАНОВСЬКА
М.П.

Керівник _____
М.П.

ДОГОВІР № _____
про спільну діяльність

м. Кам'янець-Подільський

«____» _____ 20__ р.

Заклад вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Сторона 1), в особі в.о. ректора ІВАНОВСЬКОЇ Алли Миколаївни з однієї Сторони, що діє на підставі

Статуту ЗВО «ПДУ», та _____
(найменування підприємства, організації, установи)

(далі – Сторона 2), в особі _____,
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ разом іменовані як
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

Сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Відповідно до умов цього договору Сторони зобов'язуються співпрацювати в напрямку навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної роботи, інформаційних та консультативних послуг, взаємного обміну досвідом і підвищення кваліфікації з метою покращення якості підготовки фахівців, закріплення теоретичних знань та їх практичного застосування на виробництві.

1.2. Враховуючи взаємну зацікавленість, Сторони домовляються спільно діяти з метою об'єднання зусиль у вирішенні завдань і проблем проходження практики здобувачів вищої освіти Університету. Сторони володіють рівними правами щодо прояву ініціативи у проведенні конкретних наукових досліджень та користуванні результатами досліджень. Жодні положення цього договору не можуть тлумачитись як обмеження у співробітництві між сторонами в будь-яких інших сферах діяльності.

2. НАПРЯМКИ СПІВПРАЦІ

2.1. Надання взаємної можливості проведення лекцій, семінарів та навчань за участю фахівців Сторін, з метою вдосконалення проходження виробничої практики.

2.2. Взаємна участь у формуванні тем курсових, дипломних та кваліфікаційних робіт, програм практик та окремих курсів підготовки.

2.3. Розробка ефективних методів мотивації і стимулювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, проведення конкурсів, семінарів та конференцій.

2.4. Співпраця у науково-дослідній і конструкторсько-технологічній роботі, сприяння організації спільних науково-дослідних лабораторій та експериментально-виробничих дільниць.

2.5. Надання можливості підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників і фахівців підприємства у відповідних підрозділах Сторін.

2.6. Організація стажувань випускників і проведення всіх видів практики для здобувачів вищої освіти Сторона 1 на базі Сторони 2.

2.7. Співпраця в інших напрямках на основі взаємної зацікавленості Сторін.

2.8. Сторони користуються незалежністю щодо власної діяльності.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

3.1. Сторона 1 зобов'язується:

- призначити контактну особу (групу осіб), яка буде відповідальною за зв'язок і співпрацю з Стороною 2 та надання Стороні 2 необхідної інформації, яка не є конфіденційною;
- враховувати пропозиції Сторони 2 при складанні навчальних планів підготовки фахівців та робочих програм, які стосуються вибіркових дисциплін і спецкурсів;
- на запит Сторони 2 надавати інформацію про навчальні плани Сторони 1, програми стажувань, практик та іншу інформацію, яка не є конфіденційною, щодо здобувачів вищої освіти, з якими укладатиметься договір про проходження практики (стажування);
- забезпечувати якісне виконання індивідуальних планів для цільової підготовки здобувачів вищої освіти;
- забезпечувати цільове використання наданого Стороною 2 для розвитку матеріально-технічної бази Сторони 1 устаткування та обладнання;
- забезпечувати керівництво та проведення практик здобувачів вищої освіти на базі згідно із взаємно погодженими програмами;
- сприяти Стороні 2 у проведенні, обумовлених цим договором (чи додатковими угодами), спільних заходів з Стороною 1;
- дотримуватись умов, що ставляться Стороною 2 до кожного виду співпраці, спільно розроблених та затверджених Сторонами положень про порядок проведення практик, стажувань та інших видів співпраці.

3.2. Сторона 2 зобов'язується:

- призначити контактну особу (групу осіб), яка буде відповідальною за зв'язок і співпрацю з Стороною 1 та надання Стороні 1 необхідної інформації, яка не є конфіденційною;
- на запит Сторони 1 надавати необхідну інформацію про Сторону 2, що не є конфіденційною;
- за взаємним погодженням брати участь у розвитку матеріально-технічної бази Сторони 1, створенні та облаштуванні устаткуванням галузевих науково-дослідних лабораторій, експериментально-виробничих дільниць тощо;
- за взаємним погодженням надавати Стороні 1 матеріально-технічну базу Сторони 2 для якісної теоретичної та практичної підготовки фахівців;
- за взаємним погодженням забезпечувати керівництво та проведення стажувань і практики здобувачів вищої освіти на базі згідно із взаємно узгодженими зі Стороною 1 програмами і тематиками;
- допомагати Стороні 1 у проведенні обумовлених цим договором (чи додатковими угодами) спільних заходів;
- дотримуватись умов, що ставляться Стороною 1 до кожного виду співпраці, спільно розроблених та затверджених Сторонами положень про порядок проведення практик, стажувань та інших видів співпраці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. Сторони несуть відповідальність за діяльність у рамках цього договору в межах взятих на себе зобов'язань і в порядку, передбаченому законодавством України.

4.2. Усі спірні питання, які виникають між Сторонами, вирішуються шляхом переговорів з урахуванням прав та інтересів Сторін.

5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Для забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (стажування) підприємства, установи, організації можуть вносити кошти на рахунок Сторони 1 (благодійні внески).

5.2. Сума коштів, які можуть бути внесені на рахунок Сторони 1, як благодійний внесок, узгоджується Сторонами у кожному випадку окремо.

5.3. Перелік видів співпраці й обов'язків Сторін не є вичерпним і може бути доповнений або переглянутий за згодою Сторін, що оформляється додатковими угодами.

5.4. Даний договір вважається укладеним і набирає чинності з дати його підписання Сторонами та скріплення підписів печатками.

5.5. Термін дії даного договору п'ять років.

5.6. Кожна із Сторін за власним бажанням може розірвати цей договір в односторонньому порядку, попередивши про це іншу Сторону у письмовій формі за 30 календарних днів до дати, з якої пропонується припинити договір.

5.7. Зміни і доповнення до даного договору, а також усі додаткові угоди, додатки до нього вважаються дійсними лише в тому випадку, якщо вони мають письмову форму і підписані уповноваженими представниками обох Сторін та скріплені їх печатками.

5.8. Цей договір складений при повному розумінні Сторонами його умов і термінології українською мовою у двох ідентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної зі Сторін.

6. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Заклад вищої освіти

«Подільський державний університет»

32316, Хмельницька обл.,
м. Кам'янець-Подільський
вул. Шевченка, 12
Тел. (03849) 7-62-85
E-mail: main@pdatu.edu.ua

В.о. ректора _____ Алла ІВАНОВСЬКА

Керівник _____

М.П.

М.П.

Договір № _____ про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти

м. Кам'янець-Подільський

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Заклад вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет), в особі завідувача виробничої практики _____, що діє на підставі Довіреності № _____ від _____ 202__ р., і з другої сторони (далі – (база практики) _____,

(назва підприємства, організації, установи)

в особі _____, що діє на підставі _____ (посада, прізвище, ініціали) _____ (статуту, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір про проведення виробничої практики :

Здобувач вищої освіти _____

1. База практики (підприємство, організація, установа) зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно навчального плану

№ з/п	Шифр, спеціальність	Курс	Форма навчання	Вид практики	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначати наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання практикантами програми практики. Не допускати їх залучення на посади і роботу, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Надати можливість практикантам користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Після закінчення практики дати характеристику, в якій відобразити професійну підготовку здобувача вищої освіти, його відношення до покладених обов'язків, якість підготовленого ним звіту.

1.7. Забезпечувати облік виходу до місця проходження практики здобувачам вищої освіти. Про порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, інші порушення повідомляти Університет.

1.8. Додаткові умови _____

2. Університет:

2.1. За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівником практики від Університету кваліфікованих НПП.

2.3. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо такі сталися зі здобувачами вищої освіти.

3. Відповідальність Сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникатимуть між Сторонами, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності з дати його підписання Сторонами та скріплення підписів печатками і діє до завершення терміну практики.

3.4. Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної зі Сторін.

4. Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти
«Подільський державний університет»
32316, Хмельницька обл.,
м. Кам'янець-Подільський
вул. Шевченка, 12
Тел. (03849) 7-62-85
E-mail: main@pdatu.edu.ua

База практики

М. П. _____ Галина ГАЛИЦЬКА
(підпис)

М.П. _____
(підпис) (Керівник)

« _____ » _____ 20__ р.

« _____ » _____ 20__ р.

Заклад вищої освіти
«Подільський державний
університет»
32316, Хмельницька обл.
м. Кам'янець-Подільський
вул. Шевченка, 12
Тел. (03849) 7-62-85
E-mail: main@pdatu.edu.ua

Додаток 4

КЕРІВНИКУ

(прізвище, ім'я, по батькові)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «___» _____ 20__ року № ___, який
укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за
спеціальністю _____

Назва практики _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року
по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П. _____
(підпис)

Завідувач виробничої практики
Галина ГАЛИЦЬКА



Підписати у зв'язі
Залишається на підприємстві



Додаток 5

Завізувати у закладі вищої освіти
не пізніше як через десять днів після
завершення практики

Кутовий штамп
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

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

(інститут/факультет)

(курс, освітній ступінь, спеціальність)

прибув «___» _____ 20__ року до

(назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
«___» _____ 20__ року № ___ Здобувач вищої освіти _____

зарахований на посаду _____
(практикантом, штатну роботу, дублер)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)
призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

Печатка (підприємства, організації, установи) «___» _____ 20__ року
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
(дата завершення практики)

Керівник практики від закладу вищої освіти

М.П. _____
(підпис)
«___» _____ 20__ р.

Завідувач виробничої практики
Галина ГАЛИЦЬКА

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут/факультет _____

Кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

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

(Для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в два періоди)

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

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

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від кафедри _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи _____

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal lines, each set consisting of three lines: two outer lines and one central midline. These lines are evenly spaced across the entire page, providing a guide for letter height and placement. The paper is otherwise completely blank, with no margins, text, or other markings.

Робочі записи під час практики

[illegible]

[illegible]

Робочі записи під час практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про
проходження практики**

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет/інститут _____

Кафедра _____

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

Виконав(ла):

здобувач освітнього ступеня «Магістр»

денної форми навчання

спеціальності 201 «Агрономія»

освітньо-професійної програми «Агрономія»

ІВАНОВ Іван Іванович

Керівник практики від кафедри:

д.с.-г.н., професор

ІВАНОВ Іван Іванович

Оцінка захисту:

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Шкала ECTS _____

« _____ » _____ 20__ р.

Члени комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

м. Кам'янець-Подільський, 20__

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет/інститут _____

Кафедра _____

ЗВІТ
про підсумки проходження виробничої
практики здобувачами вищої освіти

форма навчання _____
ОС «_____»
спеціальність _____ «_____»
навчальний рік _____
наказ від «__» _____ 20__ р. №__

Члени комісії

_____	_____
(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____
(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____
(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

Кам'янець-Подільський, 20__

1. Назва практики: _____
2. Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.
Здобувачі вищої освіти направлені на виробничу практику згідно **Наказу** від
«__» _____ 20__ р. № _____
3. Захист звітів відбувся: _____
4. Мета практики _____

5. Завдання практики _____

6. Методичне забезпечення: _____

7. Голова та склад комісії: _____

8. Форма звітності: _____

9. Бази практики: згідно укладених договорів та угод

Обсяг практики за навчальним планом	Бази практики (одиниць)							
	Всього	у тому числі						
		м. Кам'янець- Подільський	Хмельницька обл.	Тернопільська обл.	Івано-Франківська обл.	Чернівецька обл.	Вінницька обл.	Інші регіони України

10. Місце і терміни зберігання звітних документів: (кафедра)

_____ (термін зберігання 3 роки).

11. Результати проходження практики: (дод. 1- копія відомості обліку успішності):

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них не	
			пройшли практику	пройшли практику, але не подали та не захистили звіт

Не отримали залік наступні здобувачі вищої освіти:

_____	_____
(прізвище, ім'я, по батькові)	(причина)
_____	_____
(прізвище, ім'я, по батькові)	(причина)

12. Заходи, проведені за підсумками проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти:

(назва заходу, дата проведення)

(назва заходу, дата проведення)

(назва заходу, дата проведення)

13. Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики:

14. Підсумки заліку:

Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб (кількість балів за національною шкалою та шкалою ЄКТС)					Кількість студентів, які не отримали залік, осіб	Середній бал
	відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, Е	не задовільно, F, FX	

Абсолютна успішність _____ %

Якісна успішність _____ %

15. Рекомендований період перездачі: _____

16. Рекомендації щодо майбутнього працевлаштування: _____ (кількість здобувачів вищої освіти).

17. Готовність підприємств надати випускникам робочого місця _____ (кількість).

18. Кількість НПП, які керували практико.:

професорів	
доцентів	
асистентів	

Голова комісії _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 20__ р.

Звіт прийняв відповідальний НПП по факультету/інституту

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)