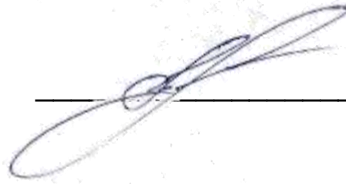


ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора
№ 346/19.12.2025



Олександр ПОВАЖНИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
про практичну підготовку здобувачів освіти
у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Затверджено на засіданні Вченої ради
ТОВ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
Протокол №4 від 18.12.2025 р.)



ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ. ПРОГРАМНІ ДОКУМЕНТИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	4
	Практики.....	5
	Тренінги	9
	Практикуми.....	11
	Стажування	13
3	БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	14
4	МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	17
5	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	18
	Ролі	18
	Особливості організації стажування за професією або посадою	22
	Деякі особливості процесів організації практичної підготовки.....	23
6	АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ ПІД ЧАС ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	27
7	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	28
	ДОДАТОК 1. Характеристика компетентностей за рівнями освіти / Національної рамки кваліфікацій.....	29
	ДОДАТОК 2. Зразок титульної сторінки робочої програми практики	33
	ДОДАТОК 3. Форма направлення на практику	34
	ДОДАТОК 4. Зразок щоденника практики	35
	ДОДАТОК 5. Форма угоди про співробітництво з практичної підготовки	41
	ДОДАТОК 6. Форма угоди на проведення практик.....	43
	ДОДАТОК 7. Заява на прийом на стажування.....	46



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про практичну підготовку здобувачів освіти (надалі – Положення) ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (надалі – Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації практичної складової освітнього та наукового процесу і регламентації загальноуніверситетських процесів адміністрування організації та проведення усіх видів практичної підготовки.

1.2 Сфера дії – Положення є обов'язковими для виконання працівниками, адміністрацією, здобувачами вищої та фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти).

1.3 Положення розроблене з урахуванням законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про зайнятість населення», Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність», «Про затвердження Порядку укладення договору про стажування здобувачів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти у роботодавця і Типової форми договору про стажування здобувачів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти у роботодавця» та ін., наказу МОН України «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу Університету, Положення про організацію освітнього процесу на рівні фахової передвищої освіти Університету, Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в Університеті тощо.

1.4 Практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітніх програм вищої та фахової передвищої освіти (освітньо-професійних, освітньо-наукових), спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.5 Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, на базі одержаних в Університеті знань, культивування потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.6 Види та обсяги практичної підготовки (зокрема, практик, тренінгів) визначаються освітньою програмою з урахуванням вимог стандартів вищої освіти (за їх наявності), а також програмними документами освітніх компонентів і угодами про стажування (за їх наявності). Послідовність та тривалість, терміни проведення практик та тренінгів визначаються навчальними планами, які є невід'ємною частиною пакету документів освітньої програми.



1.7 Зміст, обсяг та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик (тренінгів, практикумів, стажувань) на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми. Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами освіти спорідненою робітничою професією.

1.8 Зміст, обсяг та завдання позакредитних тренінгів, кредитних та практикумів визначаються відповідно у програмах позакредитних тренінгів та у робочих програмах навчальних дисциплін.

1.9 Зміст, обсяг та завдання стажувань визначаються договорами про стажування.

1.10 Практична підготовка здобувачів освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.11 Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

1.12 Особливості практичної підготовки в рамках дуальної форми здобуття освіти визначаються Положення про дуальну форму здобуття освіти в Університеті.

2 ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ. ПРОГРАМНІ ДОКУМЕНТИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1 Види практичної підготовки:

- практика – форма організації освітнього процесу, що передбачає застосування здобувачами освіти теоретичних знань у реальних або наближених до реальних умовах професійної діяльності; є частиною навчального плану, має формалізовану структуру та тривалість, часто передбачає звітність і оцінювання;

- тренінг (школа) – короткострокова інтенсивна форма навчання, спрямована на розвиток конкретних навичок або компетентностей; не завжди пов'язаний з реальним виробничим середовищем; фокус – на навичках; навчання через досвід для розвитку компетенцій;

- стажування (практичне) – форма професійного навчання, яка передбачає набуття здобувачами освіти практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певному виді робіт, професійній діяльності або галузі знань; практичне стажування на підприємстві відбуватися у вільний від навчання час у роботодавця на умовах, визначених договором про стажування, строк якого не може перевищувати шести місяців; стажування в рамках академічної мобільності може здійснюватися за договорами такої мобільності;

- практикум – спеціалізований навчальний курс або модуль, вид освітньої діяльності, що поєднує теоретичні знання з практичними завданнями в межах освітнього компоненту; навчання через виконання завдань для закріплення знань.

2.2 Види практичної підготовки поділяються на:

- кредитні – коли практика, тренінг, практикум або стажування виступають самостійними освітніми компонентами, які є частиною кредитного обсягу освітньої програми;

- позакредитні – коли тренінг, практикум або стажування виступають самостійними освітніми компонентами, які виходять поза кредитний обсяг освітньої програми і можуть бути як обов'язковими, так і вибірковими для вивчення здобувачами освіти;

- інші – види практичної підготовки, які або а) не передбачені самою освітньою



програмою, а є результатом або неформальної чи інформальної освіти, або б) є частиною навчальних дисциплін.

2.3 Принципи визначення змісту практичної підготовки:

2.3.1 принцип відповідності рівню освіти та рівню національної рамки кваліфікацій – наскрізне формування завдань та змісту практичної підготовки має відповідати компетентностям, передбаченим для відповідного (в якості додаткової можливості – більш низького) рівня освіти Національною рамкою кваліфікацій, зокрема на основі [додатку 1](#);

2.3.2 принцип переходу від простого до складного – зміст практичної підготовки має ґрунтуватися на акумульованому обсязі знань та вмінь до моменту початку відповідного виду практичної підготовки;

2.3.3 принцип відповідності логіці структурування освітніх компонентів в освітній програмі – наскрізне формування завдань та змісту практичної підготовки має поглиблювати вже отримані знання та навички, наприклад в рамках виробничої практики можна продовжувати поглиблення навичок, які розвивалися в рамках, наприклад, навчально-ознайомчої, з дотриманням тих же структурно-логічних зв'язків, які поєднують навчальні дисципліни;

2.3.4 принцип відповідності професійному стандарту – за наявності професійного стандарту, на реалізацію якого спрямована певна освітня програма, можливість виконання елементів відповідних трудових функцій, зазначених в стандарті, має бути забезпечена через всі види практичної підготовки.

2.4 Звітність з певного виду практичної підготовки визначається його програмою з урахуванням задач та змісту практики. Звітність, в разі, якщо вона передбачена, розміщується у системі управління навчанням Moodle.

Практики

2.5 Види практик:

2.5.1 навчальна практика – закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, через виконання практичних завдань у контрольованому середовищі або в реальних умовах під безпосереднім контролем викладача; не передбачає участі в реальних виробничих процесах, однак може передбачати відпрацювання практичних навичок роботи з інструментами або приладами в реальних умовах; завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності; її основні задачі:

- ознайомлення з усіма умовами діяльності бази практики;
- ознайомлення із загальною схемою організації основних та допоміжних процесів;
- ознайомлення з базовими інструментами професійної діяльності та регламентами їх використання;

2.5.2 виробнича практика – отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності; набуття практичного досвіду в реальних умовах професійної діяльності; акцент на реальній професійній діяльності, а не на навчальних симуляціях; здобувачі освіти залучаються до виконання реальних завдань, працюють у складі колективу під керівництвом наставника (керівника) від підприємства та за підтримки (однак без безпосереднього постійного контролю) викладача; виробнича практика за спрямованістю може поділятися на окремі підвиди (технологічна, експлуатаційна,



конструкторська, педагогічна, економічна, аналітична, організаційна тощо); її основні задачі:

- ознайомлення з технологічними процесами та технологічним обладнанням (устаткуванням тощо) на певній ділянці;
- ознайомленнями з регламентами трудової діяльності, порядком професійної комунікації, порядком розподілу трудових обов'язків та відповідальності;
- ознайомлення з регламентами експлуатації, обслуговування, ремонтів обладнання, вибору режимів технології/роботи обладнання; показниками ресурсних витрат та результатів; чинників звичайних та надзвичайних ситуацій, порядку роботи з інцидентами тощо;
- виявлення проблем операційної діяльності та розробка варіантів рішень;
- асистування у виконанні трудових операцій під наглядом і за відповідальності наставника;
- формування шаблонних наборів даних;

2.5.3 переддипломна (передатестаційна) практика – збирання матеріалів для кваліфікаційної роботи та поглиблення професійних компетентностей; є підготовчим етапом до захисту кваліфікаційної роботи, має дослідницький або проєктний характер; здобувач освіти виконує завдання, пов'язані з дослідженням, аналізом, розробкою або впровадженням; її основні задачі:

- ознайомлення зі структурою, порядком та інструментами управління процесами;
- асистування у виконанні трудових операцій під наглядом і за відповідальності наставника;
- ознайомлення з актуальними системами та механізмами збирання даних;
- самостійне формування запиту і збирання даних для кваліфікаційної роботи.

2.6 Практики проводяться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями / роботою (для заочної/дуальної форм здобуття освіти).

2.7 Зміст практик визначається робочими програмами практик, які розробляються згідно із освітньою програмою.

2.8 Звітність може реалізовуватися в наступних варіантах:

- щоденник практики плюс письмовий звіт з усіх задач практики;
- щоденник практики плюс письмовий звіт за результатами виконання індивідуального завдання;
- щоденник практики-робочий зошит (як цілісний письмовий звіт).

2.9 Здобувачам освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту:

- проходження практичної підготовки за рівнем освіти, який вони здобувають в Університеті може бути визнане (результати навчання і кредити зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання на попередньому або такому ж рівні освіти, з передбаченими освітньою програмою Університету для цього виду практики, однак лише в разі, якщо ці результати співпадають в повному обсязі, за заявою здобувача освіти та/або рішенням фахової атестаційної комісії;
- надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності), стандартами вищої освіти, або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

2.10 Здобувачі освіти, які працюють відповідно до фаху за професіями, клас яких відповідає рівню освіти або є вищим, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведення контрольних



заходів в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу та Положенням про визнання результатів, отриманих в рамках неформальної та інформальної освіти.

2.11 Програма практики є основним програмним документом навчально-методичного забезпечення цілеспрямованої практичної підготовки здобувачів освіти за освітніми програмами. В залежності від цілей програмних документів з практичної підготовки для реалізації освітніх програм на кафедрах Університету можуть розроблятися наступні види програм практики:

- робоча програма практики – програма конкретної практики, що реалізується у відповідності до освітньої програми;
- наскрізна програма практичної підготовки за освітньою програмою – документ, що містить узагальнене бачення практичної підготовки за освітніми програмами (не є обов'язковим).

2.12 Програми практики розробляються на кафедрах, за якими закріплено проведення відповідних практик, у відповідності до вимог освітньої програми, стандарту вищої освіти, Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», вимог та рекомендацій стейкхолдерів.

2.13 Складовими частинами **робочої програми практики** є:

2.13.1 титульна сторінка ([додаток 2](#));

2.13.2 зміст;

2.13.3 розділ «МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ»:

- а) опис нормативних документів, на підставі яких розроблено програму;
- б) мета конкретного виду практики;
- в) завдання конкретного виду практики, які мають корелювати із змістом компетентностей та програмних результатів навчання за освітньою програмою;
- г) програмні результати практики, які мають відповідати програмним результатам навчання для даного виду практики в освітній програмі, однак у більш конкретизованому вигляді, виходячи із завдань практики

2.13.4 розділ «ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ»:

- а) бази практики – перерахувати можливі бази практики для проходження, в т.ч. ті бази практики, з якими Університетом укладені договори про проходження практики;

б) матеріально-технічне забезпечення проходження практики – визначити умови фінансування, деталі матеріально-технічного забезпечення практики і відповідальних за це забезпечення;

в) керівництво практикою – визначити відповідального за проведення практики в цілому (гарант освітньої програми / завідувач кафедри), критерії відбору керівників практики від Університету, критерії відбору керівників практики від баз практики; зазначити права та обов'язки завідувача кафедри, гаранта освітньої програми, керівників практики від Університету, наставників від баз практик, самих здобувачів освіти;

г) зміст практики – визначити детально зміст етапів практики (вступний, основний, заключний), календарний графік проходження практики з визначенням змісту видів діяльності здобувача освіти за формою, наведеною нижче; при цьому звернути увагу на те, що зміст діяльності під час практики має сприяти досягненню всіх завдань та програмних результатів практики; бажано користуватися професійними стандартами (за їх наявності).

2.13.5 розділ «ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ»:

- а) визначити перелік звітних документів, порядок оцінювання;
- б) форма щоденника практики (може бути наведена у додатку) та вимоги до структури та змісту звіту про практику;

в) вимоги до оформлення щоденника практики та звіту з практики – технічні вимоги до оформлення титульного листа, змісту, тексту, рисунків, таблиць, інших елементів тексту, переліку посилань, додатків;

2.13.6 розділ «АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ»:

- а) вимоги та застереження щодо етичної поведінки на базі практики;
- б) вимоги та застереження щодо академічної доброчесності, зокрема в частині використання результатів чужої праці, фабрикації та фальсифікації даних;
- в) вимоги щодо нерозголошення конфіденційної інформації;
- г) вимоги та застереження щодо використання технологій генеративного штучного інтелекту.

2.13.7 розділ «КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ»:

- а) форми та методи контролю – зазначити форми та методи контролю виконання здобувачем освіти календарного графіку та завдань практики;
- б) критерії оцінювання проходження практики – деталізований опис програмних результатів навчання за конкретною практикою в термінах компетентностей з кількістю балів, які надаються в разі, якщо студент продемонстрував належний рівень відповідних компетентностей за формою, наведеною нижче;
- в) порядок оскарження результатів.

Критерії оцінки проходження практики

№	Критерії	Мак кількість балів
	Оцінка наставником від бази практики	
1		
...		
	Всього	
	Оцінка керівником практики від Університету	
...		
	Всього	
	Оцінка на захисті	
...		
	Всього	
	Підсумок (навести формулу, за якою розраховується підсумок)	

2.13.8 розділ «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ» – наводиться перелік посилань на всі документи, які здобувач освіти використав для проходження практики, в т.ч. нормативні, довідкові, наукові, статистичні джерела, вебресурси тощо;

2.13.9 Додатки – наводиться інформація, яка виконує другорядну роль, тому не відображена в основному тексті звіту про практику (звіту про виконання індивідуального завдання).

2.14 Програма практики може містити методичні настанови (рекомендації) щодо її проходження й виконання певних розділів чи завдань та інші рекомендації, що направлені на закріплення і розширення знань та умінь, отриманих під час теоретичного навчання, і набуття практичних навичок в реальних умовах виробництва.

2.15 Індивідуальні завдання розробляються науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, які є відповідальними за реалізацію освітнього компоненту відповідної освітньої програми. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови проходження практики, зокрема можливості бази практики, відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням освітньої програми і програми конкретної практики.

2.16 Складовими частинами **наскрізної програми практичної підготовки** за освітньою програмою є:

2.16.1 титульна сторінка;

2.16.2 зміст

2.16.3 розділ «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»

а) опис нормативно-правової бази організації та проведення практичної підготовки за освітньою програмою;

б) мета та завдання організації цілеспрямованої практичної підготовки;

2.16.4 розділ «ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ»

а) види практики – узагальнена інформація щодо всіх видів практики, передбачених освітньою програмою за формою, наведеною нижче, та опис задач і особливостей кожного виду практики за програмою;

Розподіл практик за видами, обсягами та курсами

Назви практики	Кількість годин / кредитів ЄКТС / тижнів			
	I курс	II курс	III курс	IV курс
	XX годин (X,X кредитів) X тижнів			

б) зміст практики – за кожним найменуванням практики має бути наведений стислий опис мети, основних компетентностей, які мають бути досягнуті або розвинуті під час проходження практики за формою, наведеною нижче, та основні завдання практики; при цьому слід дотримуватися компетентісно орієнтованого підходу та користуватися професійними стандартами (за їх наявності);

в) бази практики – перелік баз практик (та/або їх підрозділів), які є прийнятними для досягнення результатів практичної підготовки; процедури добору баз практик в частині дій Університету, здобувачів освіти тощо, способи формалізації баз практики (порядок укладення договорів, закріплення здобувачів освіти за базами практики);

г) організація проходження і керівництво практикою – визначення суб'єктів, відповідальних за проведення практики в цілому, її навчально-методичне забезпечення, критерії відбору керівників практики від Університету, критерії відбору керівників практики від баз практики; зазначити права та обов'язки завідувача кафедри, гаранта освітньої програми, керівників практики від Університету, наставників від баз практик, самих здобувачів освіти, зазначити, що кожний вид практики здійснюється за календарним графіком;

д) матеріально-технічне забезпечення – загальний опис умов фінансування, матеріально-технічного забезпечення практики і відповідальних за це забезпечення;

2.16.5 розділ «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ» – наводиться перелік посилань на всі документи, які можуть бути використані та рекомендовані укладачам програм конкретних видів практик;

2.16.6 розділ «ДОДАТКИ» (опціонально) – можуть наводитися зразки титульних листів програм практик, звітів, щоденників та ін.

Тренінги

2.17 Види тренінгів (шкіл):

2.17.1 за спрямованістю:

- тренінги з розвитку hard-skills;

- 
- тренінги з розвитку soft-skills;
 - 2.17.2 за формою:
 - case-study: аналіз реальних або змодельованих ситуацій;
 - проєктні тренінги: робота над спільним проєктом;
 - симуляції: рольові ігри (наприклад, імітація переговорів, конфліктних ситуацій, виробничих інцидентів); бізнес-симуляції (моделювання роботи компанії, ринку);
 - інструментальні тренінги: робота з обладнанням та інструментами, робота з програмним забезпеченням, VR/AR симуляції (наприклад, для медицини або виробництва; онлайн-симулятори (для фінансового аналізу, управління проєктами);
 - майстер-класи: короткі інтенсиви від експертів з демонстрацією практичних прийомів;
 - спеціальна підготовка (військова або спортивна);
 - комбіновані: поєднання двох та більше попередніх форм.
 - 2.17.3 за відношенням до навчання/виробництва:
 - навчальні тренінги (розвиток навичок організації та здійснення навчальної діяльності);
 - дослідницькі тренінги (розвиток навичок організації та здійснення наукової діяльності);
 - виробничі тренінги (розвиток навичок організації та здійснення робочої діяльності).
 - 2.17.4 За змістом:
 - когнітивний – спрямований на інтелектуальні процеси, мислення, пам'ять, увага: розвиває аналітичне, критичне мислення, здатність до прийняття рішень;
 - комунікативний – спрямований на міжособистісне спілкування, презентацію, переговори – формує навички ефективної комунікації, публічних виступів, ведення діалогу;
 - соціально-психологічний - спрямований на розвиток емоційного інтелекту, саморегуляції, взаємодії – сприяє розвитку емоційного інтелекту, стресостійкості, самопізнання;
 - лідерський / управлінський- спрямований на керівництво, стратегію, управління людьми – розвиває лідерські якості, навички делегування, мотивації, управління змінами;
 - креативний – спрямований на творче мислення, інновації, генерацію ідей – стимулює нестандартне мислення, створення нових рішень, дизайн-мислення;
 - культурно-етичний – спрямований на міжкультурну взаємодію, етику, толерантність – формує етичну поведінку, повагу до різноманіття, інклюзивність;
 - бізнес-тренінг – спрямований на підприємництво, фінанси, маркетинг – навчає бізнес-процесам, плануванню, управлінню ризиками, продажам тощо;
 - педагогічний – спрямований на методику викладання, освітні технології – вдосконалює навички викладання, оцінювання, роботи зі здобувачами освіти;
 - дослідницький – спрямований на науковий пошук, аналіз даних, академічне письмо – розвиває навички дослідження, роботи з джерелами, написання наукових текстів;
 - професійно-технічний – спрямований на спеціалізовані професійні знання та навички – навчання інструментам, технологіям, методам роботи у конкретній сфері;
 - навчально-ознайомчий – спрямований на отримання навичок перебування в освітньому середовищі та користування ресурсами та технологіями навчання та дослідження – навчання політикам, організації освітнього процесу та наукової діяльності, правилам поведінки тощо в Університеті;
 - комбінований.



2.18 Тренінги проводяться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями / роботою (для заочної/дуальної форм здобуття освіти) і можуть включатися в навчальні плани як кредитні та/або позакредитні компоненти у вигляді власне тренінгів, стратегічних сесій, сезонних шкіл, елементу очних лабораторно-тренінгових сесій на виробництві тощо, а також організовуватися як елемент навчальної дисципліни або заходу неформальної / інформальної освіти.

2.19 Зміст тренінгів визначається відповідними програмами. У разі, якщо тренінг є кредитним компонентом освітньої програми, то форма програми тренінгу відповідає формі робочої програми навчальної дисципліни. У разі, якщо тренінг є позакредитним компонентом, то його програма є додатком до наказу ректора Університету про організацію та проведення тренінгу і являє собою план-графік проведення. Тренінги в рамках освітніх компонентів закладаються в робочих програмах навчальних дисциплін.

2.20 Програми тренінгів «Університетська освіта та профіль фахівця» та «Стратегічна сесія «Управління професійним розвитком через освіту» розробляються колективом укладачів, визначених першим проректором-проректором з навчальною роботою і затверджуються вченою радою Університету. Програми інших кредитних тренінгів розробляються і затверджуються кафедрами, відповідальними за їх проведення. Програми позакредитних тренінгів розробляються кафедрами, відповідальними за їхнє проведення і затверджуються наказами ректора. Програма позакредитного тренінгу «Базова військова підготовка: практична частина» розробляється суб'єктами, які відповідно до законодавства України є провайдером такого тренінгу.

2.21 Програми регулярних тренінгів переробляються щорічно в рамках процесу удосконалення освітніх програм.

2.22 Звітність з тренінгів визначається програмою тренінгу (у разі її потреби) і може передбачати:

- відсутність спеціальної звітності (оцінювання тренінгу здійснюється за результатами демонстрації володіння практичними навичками або використання інших засобів діагностики);
- письмові звіти з виконання конкретних завдань тренінгу;
- електронні файли з результатами виконання конкретних завдань тренінгу.

2.23 Здобувачі освіти, які працюють відповідно до фаху за професіями, клас яких відповідає рівню освіти або є вищим, можуть за бажанням звільнитися від проходження позакредитних тренінгів.

Практикуми

2.24 Види практикумів:

2.24.1 за ознакою спрямованості на вирішення навчальних / реальних задач:

- практикуми в рамках навчальних дисциплін;
- практикуми в рамках практики / стажування / лабораторно-тренінгових сесій на виробництві;

2.24.2 за ознакою змісту розвитку практичних навичок:

- практикум з відпрацювання методів вирішення задач (розв'язання задач, аналіз прикладів, робота з формулами; робота зі спеціалізованим програмним забезпеченням);
- лабораторний практикум (постановка експериментів, навички використання лабораторного обладнання, методів та інструментів, навички збирання та обробки



даних тощо);

- практикум з відпрацювання способів діяльності, використання інструментів та обладнання у виробничих умовах;
- аналітичні практикуми;
- організаційно-виробничі практикуми з елементам тренінгів;
- кейс-практикуми;
- симуляційні практикуми (ультракороткі тренінги в рамках освітніх компонентів).

2.25 Практикуми можуть проводитися в наступних варіантах:

- як окремі освітні компоненти, які передбачають виключно практичні / лабораторні / семінари заняття;
- як елементи нелекційних аудиторних занять освітніх компонентів;
- як елемент очної лабораторно-тренінгової сесії на виробництві з одного або декількох освітніх компонентів;
- як елемент більш широкого тренінгу (школи).

2.26 В разі, якщо практикум є кредитним компонентом освітньої програми, то форма програми практикуму відповідає формі робочої програми навчальної дисципліни. В разі, якщо практикум є елементом освітнього компоненту (в т.ч. практики, підготовки курсових та кваліфікаційних робіт), то його характеристики, форми оцінювання зазначаються в програмному документі такого освітнього компоненту.

2.27 Програми практикумів розробляються і затверджуються кафедрами, відповідальними за їхнє проведення і переглядаються щорічно в рамках процесу удосконалення освітніх програм.

2.28 Звітність з практикумів:

- практикуми в рамках навчальних дисциплін – відповідно до робочих програм навчальних дисциплін (письмові звіти, оцінка демонстрації навичок, тестування, електронні файли з виконанням завдань, письмові звіти та/або електронні файли з результатами виконання лабораторних робіт тощо);
- практикуми в рамках практики – відповідно до вимог щодо звітності з практики;
- практикуми в рамках стажування – відповідно до індивідуальної програми стажування;
- практикуми в рамках лабораторно-тренінгових сесій на виробництві – відповідно до вимог щодо звітності з відповідних практикумів в рамках програми лабораторно-тренінгової сесії або робочих програм навчальних дисциплін, виробниче навчання з яких виноситься на такі сесії; звітність з таких практикумів, виходячи з їхнього змісту може не передбачатися взагалі.

2.29 Кредитні практикуми завжди завершуються заліком. Порядок формування оцінки за поточну успішність визначається робочою програмою такого практикуму. Оцінювання позакредитних та інших практи здійснюється у відповідності до програм та умов проведення таких тренінгів, прийнятих політик оцінювання з боку провайдерів.

2.30 Здобувачі освіти, які працюють відповідно до фаху за професіями, клас яких відповідає рівню освіти або є вищим, можуть звільнитися від проходження окремих практикумів із визнанням та перезарахуванням результатів навчання в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу та Положенням про визнання результатів, отриманих в рамках неформальної та інформальної освіти.



Стажування

2.31 Види стажувань:

2.31.1 передбачені законодавством як підготовка до повноцінної роботи:

- стажування за професією або конкретною посадою;

2.31.2 передбачені законодавством як елемент академічної мобільності:

- мовне стажування (удосконалення рівня практичного володіння іноземною мовою в певній професійній діяльності або галузі знань);
- навчально-наукове стажування (діяльність, спрямована на набуття практичного досвіду на основі досліджень та формування нових професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності в межах певної спеціальності/галузі знань);
- наукове стажування;
- практика (отримання досвіду професійної діяльності в галузі майбутньої, наявної, суміжної спеціальності під керівництвом працівників закладу освіти (зарубіжної освітньої або наукової установи) та наставників з зарубіжних підприємств з метою формування фахових компетентностей та навичок у реальних, у тому числі виробничих, умовах для прийняття самостійних рішень у практичній діяльності, оволодіння методами, формами організації та засобами праці в певній професійній діяльності або галузі знань).

2.32 У разі стажування за професією або конкретною посадою:

2.32.1 програми стажувань розробляються і узгоджуються індивідуально здобувачами освіти та роботодавцями, і затверджуються останніми в рамках договорів проходження стажування. Такі програми можуть враховувати робочу програму певної практики / тренінгу, передбачену освітньою програмою.

2.32.2 індивідуальна програма стажування може бути скоригована під час її виконання, зокрема з метою врахування змін, які відбуваються у відповідній сфері професійної діяльності, в організації роботи на підприємстві, особливостей засвоєння стажистом індивідуальної програми стажування;

2.32.3 звітність зі стажування визначається умовами договору про стажування між здобувачем освіти і роботодавцем.

2.33 У разі стажувань, передбачені законодавством як елемент академічної мобільності:

2.33.1 програми стажувань визначаються або провайдерами стажувань, або угодами про співробітництво Університету з партнерами, або індивідуальними договорами про проходження стажування;

2.33.2 індивідуальна програма стажування може бути скоригована під час її виконання, зокрема з метою врахування змін у ситуації, потреб здобувача освіти, пов'язаних із формуванням його індивідуальної освітньої траєкторії, можливостей провайдера стажування за погодженням з цим провайдером, однак в рамках укладеного договору.

2.33.3 звітність зі стажування визначається умовами договору про міжнародне стажування та/або програмою такого стажування.

2.34 Здобувачі освіти, які проходять стажування за професією або конкретною посадою відповідно до фаху за професіями, клас яких відповідає рівню освіти або є вищим, можуть звільнятися від проходження окремих практик, тренінгів та практикумів із визнанням та перезарахуванням результатів навчання в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу та Положенням про визнання результатів, отриманих в рамках неформальної та інформальної освіти.

2.35 Результати стажувань, які реалізуються як елемент академічної мобільності можуть звернутися за визнанням та перезарахуванням результатів навчання в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу



та Положенням про визнання результатів, отриманих в рамках неформальної та інформальної освіти.

Очні лабораторно-тренінгові сесії на виробництві як особлива форма комбінування теоретичної та практичної підготовки

2.36 Очна лабораторно-тренінгова сесія на виробництва (далі – ЛТС) – це особлива форма комбінування теоретичної та практичної підготовки у виробничому навчанні, яка передбачає реалізацію екскурсійно-консультаційного навчання, практикумів з навчальних дисциплін, консультацій, тренінгів на підприємствах. ЛТС не є окремим освітнім компонентом, а сполучає отримання практичних навичок з освітніх компонентів семестру, в якому вона проводиться, та додаткових заходів з поглиблення компетентностей, передбачених освітньою програмою або індивідуальними освітніми траєкторіями здобувачів.

2.37 Цілями ЛТС є:

- закріплення теоретичних знань на практиці;
- формування професійних компетентностей;
- ознайомлення з реальними виробничими процесами;
- підвищення мотивації здобувачів освіти;
- зміцнення партнерства «освіта - промисловість».

2.38 Програми ЛТС розробляються кафедрами, відповідальними за їхнє проведення, і переглядаються щорічно в рамках процесу удосконалення освітніх програм, узгоджуються з підприємствами-базами проведення і затверджуються наказами ректора.

2.39 ЛТС передбачають:

- вступний інструктаж з охорони праці, інструктаж з пожежної безпеки на підприємстві (обов'язково);
- ознайомлення з організацією технологічних та адміністративних процесів;
- екскурсії підприємством;
- демонстрацію порядку роботи технологічного обладнання / використання апаратної та програмної частин систем інформатизації та автоматизації, приладів, інструментів тощо;
- виконання практичних завдань, передбачених РПНД навчальних дисциплін відповідного семестру, інструктаж по використанню обладнання, інструментів, приладів, необхідних для виконання відповідних практичних завдань;
- виконання лабораторних робіт, передбачених РПНД навчальних дисциплін відповідного семестру, інструктаж по використанню обладнання, інструментів, приладів, необхідних для виконання відповідних лабораторних робіт;
- тренінги;
- майстер-класи тощо.

2.40 Спеціальна звітність за результатами проведення ЛТС не передбачається. В разі, якщо до програми ЛТС входить виконання будь-яких практикумів, вимоги до звітності з них є аналогічними до вимог звітності з відповідної частини практикумів, які відбуваються в рамках академічного навчання.

2.41 Оцінювання результатів заходів, які реалізуються в рамках ЛТС здійснюється за принципами, які передбачені для академічного навчання.

3 БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

3.1 Практична підготовка здобувачів освіти проводиться на базах, які мають необхідне обладнання, ресурси та умови для організації практичної



підготовки для виконання завдань певного виду практичної підготовки та забезпечують набуття визначених програмними документами результатів.

3.2 Університет для проведення різноманітних видів практичної підготовки може укладати договори / угоди про співробітництво з відповідними провайдерами практичної підготовки або здійснювати відповідну підготовку в рамках інших видів домовленостей.

3.3 Базами практичної підготовки не можуть бути підприємства, установи, організації, заклади з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємства, установа, організації, заклади, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні. Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

3.4 Практики:

3.4.1 Базами проведення практики можуть бути:

- підприємства, установи, організації різних форм власності та організаційно-правових форм як в Україні, так і за її межами, зокрема, підприємства, що входять до Групи Метінвест, з використанням їх навчальних центрів, навчально-виробничих майстерень, полігонів, а також структурні підрозділи Університету, крім тих, що визначені цим Положенням [як неприпустимі](#).

- за наявності державних та/або регіональних замовлень на підготовку фахівців, перелік баз практичної підготовки для проходження практики, надають органи, які формують ці замовлення;

- здобувач освіти має право самостійно обирати базу практичної підготовки за умови узгодження з кафедрою;

- якщо здобувач освіти не обирає базу практики самостійно, Університет направляє його на базу практики, яка визначається рішенням кафедри.

- у випадках, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних або юридичних осіб, бази практики можуть бути запропоновані цими особами, за умови, що вони відповідають вимогам програми практики та цього Положення.

3.4.2 У своєму кадровому складі бази практики повинні мати фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки та освітнього рівня здобувача освіти.

3.4.3 З базами практики, розташованими як на території України, так і за кордоном, Університет укладає двосторонні договори / угоди на проведення практики. Зміст та тривалість дії договору / угоди погоджується договірними сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

3.5 Тренінги:

3.5.1 Базами проведення тренінгу можуть бути будь-які підприємства, установи, заклади, організації, які мають належну матеріальну базу для проведення тренінгу і досягнення його результатів, крім передбачених цим Положенням як [неприпустимі](#), а також структурні підрозділи Університету.

3.5.2 Для тренінгів, які проходяться здобувачами освіти самостійно в рамках заходів неформальної та інформальної освіти і не визначені як позакредитні елементи освітньої програми, база визначається провайдером тренінгу.



3.5.3 Тренінги, які проходяться в рамках практик, проводяться на базах практики.

3.5.4 Тренінги, які проходяться в рамках очних лабораторно-тренінгових сесій, проводяться на базах проведення очних лабораторно-тренінгових сесій, визначених відповідними наказами ректору Університету.

3.5.5 Проведення тренінгів може здійснюватися як на договірній основі, так і на основі інших видів домовленостей.

3.6 Практикуми:

3.6.1 Базами проведення практикумів можуть бути будь-які підприємства, установи, заклади, організації, які мають належну матеріальну базу для проведення практикуму і досягнення його результатів, крім передбачених цим Положенням як [неприпустимі](#), а також структурні підрозділи Університету.

3.6.2 Бази проведення практикумів визначаються Університетом, зокрема, практикуми, які проходяться в рамках практик, проводяться на базах практики; практикуми, які проходяться в рамках очних лабораторно-тренінгових сесій, проводяться на базах проведення очних лабораторно-тренінгових сесій, визначених відповідними наказами ректору Університету; практикуми, які проводяться в рамках рутинного теоретичного навчання, проходять на базі Університету.

3.6.3 Проведення практикумів може здійснюватися в рамках договорів/угод про співробітництва або в рамках інших форм домовленості.

3.7 Стажування:

3.7.1 Базами проведення стажування за професією або конкретною посадою можуть бути підприємства, установи, організації різних форм власності та організаційно-правових форм як в Україні, так і за її межами, зокрема, підприємства, що входять до Групи Метінвест, а також структурні підрозділи Університету, крім тих, що визначені цим Положенням [як неприпустимі](#), за умови, що на такій базі передбачено роботу за професією / посадою, яка відповідає профілю освітньої програми та/або індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти.

3.7.2 Базами проведення стажування, яке передбачене в рамках реалізації права на міжнародну мобільність можуть бути освітні, наукові заклади або підприємства, установи, організації різних форм власності та організаційно-правових форм, крім тих, що визначені цим Положенням [як неприпустимі](#). У випадку міжнародного стажування на підприємстві, таке підприємство має передбачати роботу за професією / посадою, яка відповідає профілю освітньої програми та/або індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти.

3.7.3 Бази стажування обираються здобувачем освіти самостійно або за пропозицією Університету (в рамках договору про міжнародне співробітництво або в рамках реалізації функції працевлаштування здобувачів освіти) і можуть слугувати базами інших видів практичної підготовки.

3.7.4 Проходження стажування за професією або конкретною посадою передбачає укладання індивідуального договору зі здобувачем освіти в порядку, передбаченому законодавством України. Університет не є стороною такого договору.

3.8 Проходження практичної підготовки здобувачами освіти за дуальною формою визначається індивідуальним договором між здобувачем освіти, роботодавцем та Університетом, передбаченим Положення про дуальну форму здобуття освіти в Університеті.

3.9 В разі реалізації практичної підготовки в рамках академічної мобільності за кордон договір має відповідати вимогам законодавства України.

3.10 У випадках, коли практична підготовка проводиться на базі структурних підрозділів Університету, укладення договору не передбачено.



3.11 В особливих умовах практична підготовка може проводитись у дистанційному форматі за допомогою спеціально підготовлених навчальних матеріалів, що готує відповідальна кафедра із залученням фахівців галузі, спеціалістів-практики тощо, з використанням технологій дистанційного навчання.

3.12 Базами для організації практики в педагогічному процесі для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти можуть бути кафедри Університету або кафедри інших вітчизняних/зарубіжних закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку здобувачів за відповідними освітніми програмами зі спеціальностей, за якими навчаються здобувачі ступеня доктора філософії.

4 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1 Джерела фінансування практичної здобувачів освіти Університету визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, або кошти фізичних осіб, які фінансують освітню послугу.

4.2 Під час практичної підготовки у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачем освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

4.3 Робочий час керівника практичної підготовки від Університету враховується як навчальне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік (практика, кредитні тренінги та практикуми), або в рамках інших видів навантаження (позакредитні тренінги та практикуми), або за принципом ініціативного волонтерства (позакредитні тренінги та практикуми).

4.4 Оплата праці безпосередніх керівників практичної підготовки від бази практики здійснюється відповідно до чинного законодавства, або за умовами договору, який передбачає практичну підготовку (позакредитні тренінги та практикуми, міжнародні стажування), або за принципом ініціативного волонтерства (позакредитні тренінги та практикуми, міжнародні стажування).

4.5 Проїзд до бази практичної підготовки, добові, проживання здобувачів освіти у містах баз практики не компенсується Університетом, але можуть фінансуватися за рахунок коштів замовника освітніх послуг відповідно до укладеного договору, якщо замовник освітньої послуги вважає доцільним направити здобувача на базу практики за межами підприємства, або самостійно здобувачем освіти.

4.6 Матеріальне забезпечення українських учасників у програмах міжнародної академічної мобільності відповідно до міжнародних договорів України на двосторонній основі або за рахунок сторони, що приймає, або за рахунок сторони, що направляє, крім вимог, визначених цим Порядком, здійснюється відповідно до вимог Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 1996 р. № 287. В інших випадках фінансування витрат, які здійснює український учасник, включаючи оплату проїзду, проживання, добових, харчування, медичне забезпечення та страхування тощо, здійснюється за власні кошти такого учасника та/або інших фізичних (юридичних) осіб, якщо заклад-партнер не забезпечує здійснення зазначених витрат.



5 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Ролі

5.1 Основні ролі під час практичної підготовки:

5.1.1 Проектна команда освітнього напрямку (в т.ч. гарант освітньої програми):

- визначення видів, обсягів та структурно-логічної схеми практичної підготовки за освітньою програмою;
- внутрішня експертиза та рецензування програм практик, тренінгів, програм міжнародних стажувань тощо;
- оцінка відповідності баз практичної підготовки профілю освітньої програми та задачам конкретних видів практичної підготовки;
- підготовка (спільно з керівником виробничої практики) відомостей про самооцінювання освітньої програми в частині критеріїв, що стосуються практичної підготовки.

5.1.2 Викладач-керівник практичної підготовки від Університету:

- розробка програм практик, тренінгів, практикумів тощо, в т.ч. в рамках дуальної форми здобуття освіти, та методичного забезпечення їх реалізації;
- видача направлення на практику ([додаток 3](#)) та щоденника практики. Типовий зразок щоденника практики наведено у [додатку 4](#), однак кафедра (циклова комісія) може уточнити його форму у робочій програмі практики, передбачивши додаткові розділи в разі, якщо щоденник розглядається одночасно як робочий зошит з практики.
- вибір бази практики спільно зі здобувачем освіти;
- визначення тематики індивідуального завдання практики в рамках її програми;
- індивідуальний та груповий інструктаж здобувачів освіти щодо порядку, правил поведінки та комунікації, задач, строків та змісту проходження практичної підготовки, звітності та термінів її подання;
- інформаційна та методична допомога в реалізації задачі практичної підготовки (в т.ч. виконання завдань практики, тренінгу, лабораторного практикуму, підготовки звітності, консультування, керування поведінкою під час тренінгу тощо);
- організація безпечної та етичної поведінки під час практичної підготовки в Університеті або в рамках заходу, в якому такий викладач бере безпосередню участь;
- моніторинг ходу практичної підготовки, в т.ч. шляхом комунікації зі здобувачем освіти та наставником (керівником практики, тренером, викладачем, який веде практикум в рамках навчальної дисципліни);
- оцінювання результатів проходження практичної підготовки (у разі, якщо його роль в цьому визначена програмою практичної підготовки);
- контроль заповнення системи управління навчання Moodle необхідними звітними документами.

5.1.3 Завідувач кафедри (циклової комісії) та/або особа, відповідальна за організацію практичної підготовки на кафедрі (цикловій комісії) в межах наданих їй повноважень:

- розподіл навантаження з проведення практичної підготовки;
- організація експертизи і затвердження програмних документів практичної підготовки та методичного забезпечення її проходження в рамках кафедри;
- подання керівнику виробничої практики Університету / керівнику підрозділу, що відповідає за організацію та сприяння міжнародному співробітництву



інформацію про бази практичної підготовки для укладення відповідних договорів;

- подання керівнику виробничої практики даних про організацію певного виду практичної підготовки для включення до відповідного наказу (в разі, якщо це передбачено цим Положенням, зокрема, наказу про практику, наказу про проведення позакредитних тренінгів);
- проведення організаційних зборів учасників заходу практичної підготовки для проведення інструктажу з техніки безпеки, правил поведінки, правил і заходів організаційної взаємодії, програми заходу, особливостей звітності та оцінювання;
- комунікація щодо узгодження програми, локацій для проведення практики, графіку знаходження здобувачів освіти на підприємстві в період проходження практики з керівником практики від підприємства;
- організація та контроль роботи з оцінювання результатів практичної підготовки у встановлений термін;
- ведення бази даних щодо заходів практичної підготовки, зокрема: «Статистика очних ЛТС та тренінгів», «Статистика гостьового викладання»;
- контроль організації та проходження практичної підготовки за видами та заходами, закріпленими за кафедрою (цикловою комісією);
- визначення складу комісії із захистів звіту про практичну підготовку (в разі, якщо це передбачено програмою), вносять необхідні відомості у базу даних «Екзаменаційні комісії та комісії із захисту практики»;
- узагальнення і подання керівнику департаменту, що відповідає за забезпечення якості освіти результатів та пропозицій щодо підвищення якості такої практичної підготовки (лише для кредитних та позакредитних практикумів та тренінгів, практикумів в рамках навчальних дисциплін, міжнародних стажувань).

5.1.4 Керівник практики від бази практики (наставник), керівник стажування-відповідальний за проведення стажування працівник юридичної особи (підприємства, установи, організації) або фізичної особи-підприємця, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб:

- забезпечення створення належних умов для проходження практики / стажування за професією або конкретною посадою, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- відмова у доступі до конкретного устаткування або майданчика, якщо це може загрожувати безпеці, або якщо устаткування перебуває в ремонті чи залучене у критичному виробничому процесі;
- надання здобувачам та керівнику від Університету необхідних засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) на час перебування на території;
- контроль справності та готовності устаткування, необхідного для виконання програми, та надання відповідної експлуатаційної документації;
- проведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та на робочому місці до початку роботи;
- забезпечення організації та контролю проходження практики / стажування за професією або конкретною посадою у відповідності з програмою, постійний нагляд та контроль за правильністю виконання робіт, дотриманням технічних регламентів та правил внутрішнього розпорядку;
- у разі порушень повідомляє керівнику практики від кафедри;
- негайне припинення заходів практичної підготовки та виведення здобувача / групи із виробничого майданчика у разі виявлення грубих порушень вимог безпеки, трудової дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, сигналів небезпеки тощо;
- сприяння забезпеченню здобувачів освіти необхідними інформаційними



матеріалами згідно програми практики / стажування за професією або конкретною посадою для виконання індивідуальних завдань/кваліфікаційних робіт, визначення за узгодженням з власником такої інформації режим її використання (категорії відкритості).

- надання на завершальному етапі практики оцінки роботи та відгуку на роботу здобувача освіти;
- виконання інших заходів, що сприяють результативному проходженню практики.

5.1.5 Керівник (організатор) тренінгу, практикуму, наставник (представник підприємства) заходу практичної підготовки під час очної лабораторно-тренінгової сесії на виробництві:

- забезпечення створення належних умов для участі у тренінгу, практикумі, заході практичної підготовки, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- забезпечення організації заходів практичної підготовки;
- сприяння забезпеченню здобувачів освіти необхідними інформаційними матеріалами;
- оцінювання роботи здобувачів освіти під час заходів практичної підготовки;
- надання зворотного зв'язку завідувачу кафедри або іншому релевантному представнику Університету щодо результатів проходження здобувачами освіти практичної підготовки.

5.1.6 Відповідальна особа за міжнародне стажування з боку провайдера виконує обов'язки, передбачені угодою про таке стажування.

5.1.7 Декан (керівник підрозділу, що відповідає за організацію освітнього процесу на рівні фахової передвищої освіти та третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти):

- відповідальність за формування відомостей успішності проходження практичної підготовки (в разі, якщо практична підготовка є кредитним освітнім компонентом);
- контроль процесів забезпечення якості практичної підготовки, в яких беруть участь структурні підрозділи його факультету / департаменту.

5.1.8 Керівник підрозділу, що відповідає за організацію та контроль практичної підготовки за відповідним рівнем освіти:

- загальне керівництво та контроль за організацією та проведенням практичної підготовки;
- звітність та внесення пропозицій щодо удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти Вченій раді Університету;
- внесення пропозиції щодо задач підвищення якості освіти в частині організації та проходження практичної підготовки керівнику департаменту, що відповідає за забезпечення якості освіти.

5.1.9 Керівник виробничої практики Університету:

- складання графіку проведення практик і ведення бази даних «Зведені відомості про проведення практик»;
- формує та спрямовує направлення на практику здобувачів освіти на бази практики;
- супровід укладення договорів про співробітництво та договорів на проведення практичної підготовки (в разі необхідності, [додаток 5](#), [додаток 6](#)) і ведення бази даних укладених угод з базами практичної підготовки «Реєстр договорів з проведення практик»;
- моніторинг рівня наповнення баз даних «Статистика очних ЛТС та тренінгів», «Статистика гостьового викладання», «Екзаменаційні комісії та комісії із захисту



практики»;

- розробка проєкту наказу про організацію певного виду практичної підготовки (в разі, якщо це передбачено цим Положенням, зокрема, наказу про практику, наказу про проведення позакредитних тренінгів) спільно із завідувачами кафедри (циклових комісій);
- комунікація з провайдерами (базами) практичної підготовки з питань договірної роботи, узгодження термінів проведення, контингенту здобувачів, організації проведення інструктажу з охорони праці на базі практики, видачі тимчасових перепусток для здобувачів освіти та викладачів, які супроводжують (крім практичної підготовки з міжнародним контекстом);
- прийняття та опрацювання зауважень і пропозицій кафедр щодо вдосконалення організації та проведення практичної підготовки, їх узагальнення та подання керівнику підрозділу, що відповідає за організацію та контроль практичної підготовки за відповідним рівнем освіти (крім кредитних та позакредитних практикумів та тренінгів, практикумів в рамках навчальних дисциплін, міжнародних стажувань);
- розробка і удосконалення проєкту даного Положення і подання його для подальшої експертизи та організації процесу затвердження керівнику департаменту, що відповідає за забезпечення якості освіти;
- сприяння формуванню відомостей про самооцінювання освітньої програми в рамках процедури її акредитації спільно з гарантом в частині критеріїв, що стосуються практичної підготовки та готує документи на запит експертної групи.

5.1.10 Керівник підрозділу, що відповідає за організацію та сприяння міжнародному співробітництву:

- супровід укладення договорів про співробітництво та договорів на проведення практичної підготовки з міжнародним контекстом (в разі необхідності);
- комунікація з провайдерами (базами) практичної підготовки з питань договірної роботи, узгодження термінів проведення, контингенту здобувачів, організації проведення інструктажу з охорони праці на базі практики, видачі тимчасових перепусток для здобувачів освіти та викладачів, які супроводжують (у разі практичної підготовки з міжнародним контекстом);
- своєчасно оновлює базу даних укладених угод з базами практичної підготовки (у разі практичної підготовки з міжнародним контекстом);
- приймає та опрацьовує зауваження і пропозиції кафедр щодо вдосконалення організації та проведення практичної підготовки (у разі практичної підготовки з міжнародним контекстом) і подає їх керівнику підрозділу, що відповідає за організацію та контроль практичної підготовки за відповідним рівнем освіти та керівнику підрозділу, що відповідає за забезпечення якості вищої освіти;

5.1.11 Керівник департаменту, що відповідає за забезпечення якості освіти:

- на підставі поданих представниками інших ролей пропозицій, зауважень, та на підставі аналізу моніторингу рівня задоволеності здобувачів освіти та моніторингу запитів науково-педагогічних працівників, формує відповідні задачі забезпечення якості практичної підготовки у щорічному звіті з якості.

5.1.12 Здобувач освіти:

- до початку заходу практичної підготовки отримує від керівника практики від кафедри пакет супровідних документів, необхідні контакти і графік консультацій (в разі, якщо його передбачено) усіх осіб, які супроводжують захід практичної підготовки; інформацію щодо строків та графіку заходів практичної підготовки строків та форм звітності;
- до початку заходу практичної підготовки проходить інструктаж щодо порядку



дій під час повітряної тривоги (як на базі Університету, так і на сторонніх базах практичної підготовки);

- дотримується норм та вимог з охорони праці, правил внутрішнього розпорядку за місцем проведення заходів практичної підготовки;
- своєчасно прибуває до бази практики та відвідує заходи з практичної підготовки;
- виконує всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки, а також вказівки керівників практичної підготовки від Університету та від бази практичної підготовки, відповідальних осіб;
- своєчасно готує (для подання керівнику практики від підприємства) та розміщує звітні документи в системі управління навчанням Moodle (якщо це передбачено програмою заходу практичної підготовки);
- підготовлює матеріали для захисту результатів практичної підготовки та їхній захист (якщо передбачено програмою);
- у разі зарахування на штатну посаду за місцем проходження практичної підготовки в рамках стажування здобувач освіти не менше як 50 відсотків часу має відводити на виконання програми практики / стажування, при цьому на нього поширюються норми законодавства про працю та Правила внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації).

5.2 Тривалість аудиторної роботи здобувачів освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях). Тривалість робочого часу здобувачів освіти під час проведення виробничої та переддипломної практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувачів відповідно до законодавства та інших особливих умов.

5.3 Під час проходження практики здобувачі освіти та керівники практичної підготовки від Університету повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

Особливості організації стажування за професією або посадою

5.4 Укладення договорів про стажування, організація та проведення стажування (в тому числі неповнолітніх осіб) за професіями, пов'язаними з роботами із шкідливими та важкими умовами праці, а також з роботами підвищеної небезпеки, здійснюється відповідно до законодавства з охорони праці та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, які регламентують умови праці і навчання за такими професіями (кваліфікаціями) або спеціальностями (освітніми ступенями).

5.5 Здобувачі професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти для проходження стажування подають роботодавцю:

- заяву за формою згідно з [додатком 7](#);
- копію паспорта;
- копію документа про освіту (за наявності);
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);
- медичну книжку відповідно до законодавства (для осіб, які проходять стажування згідно з переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам)
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду



відповідно до вимог статті 9 Закону України “Про психіатричну допомогу” та постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2022 р. № 577 “Про затвердження переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи або оточуючих” (у разі потреби).

5.6 Тривалість роботи під час стажування не повинна перевищувати тривалості робочого часу, встановленого законодавством для відповідної категорії працівників.

5.7 Договір про стажування укладають роботодавець та стажист (у разі досягнення ним повноліття) або його батьки, інші законні представники. Договір про стажування укладається у двох примірниках, один з яких зберігається у роботодавця, другий - у стажиста або його батьків, інших законних представників. Зміни до договору про стажування вносяться за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору, що є невід’ємною частиною договору про стажування.

5.8 Одночасно з укладенням договору про стажування роботодавець затверджує індивідуальну програму стажування та видає наказ про проходження стажування, у якому зазначаються строки і місце його проходження (структурний підрозділ), професія (кваліфікація) або спеціальність (освітній ступінь) стажиста, режим стажування, а також його керівник.

5.9 Запис про проходження стажування роботодавець вносить до трудової книжки (за наявності), яка в разі відсутності на вимогу працівника оформлюється згідно із законодавством.

5.10 Роботодавець відповідає за створення належних умов роботи та забезпечення оплати праці стажиста, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії.

5.11 Після закінчення стажування стажистові видається висновок про його результати, в якому зазначаються виконані роботи, оцінка якості їх виконання, а також характеристика професійної компетентності, особистих та ділових якостей стажиста.

5.12 Договір стажування за професією або посадою може бути розірваний на вимогу однієї із сторін у разі порушення його умов.

5.13 Дія договору стажування за професією або посадою може бути продовжена на період відсутності стажиста з поважної причини за наявності підтвердних документів.

Деякі особливості процесів організації практичної підготовки

5.14 Бази даних Університету, які спрямовані на інформаційну підтримку практичної підготовки:

- «Зведені відомості про проведення практик / стажувань»;
- «Реєстр договорів з проведення практик»;
- «Статистика очних ЛТС та позакредитних тренінгів»;
- «Статистика гостьового викладання»;
- «Екзаменаційні комісії та комісії із захисту практики».

5.15 Структура баз даних визначається в робочому порядку в ході взаємодії представників вищенаведених ролей.

5.16 Порядок підготовки програмних документів практик:

5.16.1 Робочі програми практик розробляються і затверджуються перед початком відповідної практики (як правило, не пізніше 1 місяця). Наскрізні програми практик можуть розроблятися на розсуд гаранта освітньої програми і переглядатися при зміні підходу до реалізації практичної підготовки за освітньою програмою.

5.16.2 Програми практик повинні переглядатися щорічно на підставах, які визначені для перегляду освітніх програм

5.16.3 Програми практики (робочі та наскрізні) затверджуються на засіданнях науково-методичної ради (для рівнів вищої освіти) та педагогічної ради (для рівня фахової передвищої освіти) один раз на три роки і переглядаються кожен рік на засіданні кафедри.

5.16.4 Програми практики можуть проходити низку експертиз:

- експертизу всередині проєктної команди (обов'язково);
- рецензування щонайменше одним науково-педагогічним працівником Університету, в т.ч. рецензування гарантом в разі, якщо він не є співавтором / укладачем програми (обов'язково); щонайменше одним зовнішнім представником академічного середовища, щонайменше одним представником від бізнесу (опціонально)
- експертизу кафедри (обов'язково);
- експертизу структурних підрозділів, що відповідають за організацію практичної підготовки та забезпечення якості освіти (обов'язково);
- експертизу першого проректора-проректора з навчальної роботи (опціонально);
- експертизу Академічної ради освітнього напрямку (опціонально);
- експертизу Комісії з академічної доброчесності (обов'язково);
- експертизу секретаря редакційної ради (обов'язково).

5.17 Порядок підготовки програмних документів кредитних, позакредитних та інших тренінгів і практикумів, провайдером яких є Університет:

5.17.1 Робочі програми кредитних та позакредитних тренінгів (практикумів) розробляються і затверджуються кафедрами до початку семестру, в якому проводиться тренінг.

5.17.2 Робочі програми позакредитних тренінгів (практикумів) розробляються кафедрами і затверджуються наказом ректора щонайменше за тиждень до початку реалізації.

5.17.3 В разі, якщо тренінг / практикум є частиною освітнього компоненту, то його програма розробляється в оперативному порядку викладачем та провайдером (якщо провайдер – не викладач) і може не формалізовуватися.

5.18 Порядок підготовки програмних документів ЛТС:

5.18.1 Програма ЛТС узгоджується з базою проведення. У запиті зазначається: освітньо-професійна програма, програма заходів, дата та час проведення, список здобувачів (ПІБ), ПІБ та контактні дані Керівника від Університету, перелік необхідного лабораторного устаткування (в разі потреби).

5.18.2 Програма ЛТС, позакредитних тренінгів із узгодженими датами проведення таких заходів має бути надана завідувачем кафедри (циклової комісії) керівнику виробничої практики не пізніше ніж за два тижні до початку очної лабораторно-тренінгової сесії / тренінгу. Проєкт наказу готується та подається на підпис ректора не пізніше ніж за тиждень до їх початку керівником виробничої практики.

5.19 Договори (угоди) на співробітництво в сфері практичної підготовки мають бути підготовлені керівником виробничої практики Університету для підписання / оновлення до початку навчального року або по мірі встановлення співробітництва з базами практики / провайдерами практичної підготовки. Угоди на проведення практики мають бути укладені не пізніше, ніж за тиждень до початку практики.

5.20 Дані про контингент здобувачів освіти, бази практики мають бути надані завідувачем кафедри (циклової комісії) керівнику виробничої практики не пізніше ніж



за місяць до початку практики і поданий на підпис ректора не пізніше ніж за тиждень до її початку керівником виробничої практики Університету.

5.21 Кількість здобувачів освіти в одній групі при проходженні ЛТС не повинна перевищувати обмежень, встановлених внутрішніми правилами безпеки бази проведення, як правило, не більше 10-15 осіб.

5.22 Допуск здобувачів та керівників від Університету на бази проведення практичної підготовки здійснюється виключно за попередньо наданими списками та за наявності документів, що посвідчують особу.

5.23 В разі проходження будь-яких видів практичної підготовки, що передбачають спостереження за роботою / використання обладнання, інструментів, приладів тощо:

5.23.1 Керівник від Університету спільно з відповідальною особою підприємства Групи «Метінвест» зобов'язані ознайомити здобувачів з: технологічною картою виконання лабораторної роботи / практичного завдання / демонстрації; інструкцією з експлуатації конкретного устаткування; послідовністю дій та допустимими параметрами роботи.

5.23.2 Відповідальна особа / наставник від підприємства забезпечує перевірку справності устаткування та відсутність сторонніх предметів на робочому місці.

5.23.3 Лабораторні роботи / практичні завдання виконуються виключно під спільним контролем Керівника від Університету (з методологічного та навчального боку) та відповідальної особи підприємства (з боку безпеки та технічної експлуатації устаткування).

5.23.4 Всі операції, пов'язані з підключенням, запуском, налагодженням та зупинкою устаткування, виконуються виключно відповідальною особою підприємства. Здобувачі можуть виконувати допоміжні та вимірювальні дії лише під її безпосереднім наглядом та з дозволу.

5.24 Формами контролю проходження практичної підготовки можуть бути:

- відвідування керівником практичної підготовки від Університету, керівником виробничої практики Університету, іншими посадовими особами баз та заходів практичної підготовки;
- комунікація з представниками бази / провайдера практичної підготовки;
- безпосередній контроль поведінки здобувачів освіти під час заходів практичної підготовки;
- оцінювання виконання дій та поведінки;
- оцінювання звітності з практичної підготовки (виконання завдань, захисту звітів з лабораторних практикумів, звітів з практик тощо);
- контроль повноти і своєчасності заповнення щоденника практики / щоденника-робочого зошита;
- перевірка дотримання академічної доброчесності;
- інші форми.

5.25 Оцінювання практик:

5.25.1 Практика завжди завершується заліком, який враховує три складові поточної успішності: безумовну (рівень дотримання вимог законодавства, норм безпеки праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку бази практики, етичних правил), умовні (оцінка рівня виконання основних та індивідуального завдання практики, оцінка рівня сформованості професійних компетентностей наставником практики від бази практики, оцінка звіту та рівня презентації звіту з практики). Залікова оцінка з практики має бути занесена у відомість.



5.25.2 Вимоги до оцінювання та порядок формування бальної оцінки за результатами проходження практики визначається робочою програмою практики, затвердженою відповідною кафедрою. Мінімальний пороговий бал, за якого проходження практики вважається успішним, складає 60 балів.

5.25.3 При розподілі балів за проходження практики і захист звітів, слід враховувати сутність та вагомість результатів за кожним завданням практики, а не тільки підготовку звіту. Бали слід розподіляти так, щоб:

- певна частина умовної оцінки формувалася керівником практики від бази практичної підготовки (навички та вміння, які відображають здатність виконувати певні трудові функції, в т.ч.: здійснювати комунікацію, виявляти дисциплінованість у дотриманні правил охорони праці і безпеки, користуватися інструментами, обладнанням, програмним забезпеченням, ставити та вирішувати певні задачі тощо); керівником практики від Університету за матеріалами звітності (в т.ч. навички та вміння підготовки цієї звітності); комісією із захисту звітних матеріалів;

- безумовна оцінка (рівень дотримання вимог законодавства, норм безпеки праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку бази практики, етичних правил) не входить до складу балів за проходження практики, підготовку та захист звітних матеріалів;

- способи формування оцінки можуть бути різними: наприклад, а) максимум 100 балів – оцінка керівників від бази та від Університету сумарно, - та 100 балів - за захист; з коефіцієнтами вагомості кожної складової; б) кожна оцінка (керівник від бази, керівник від Університету, захист) по 100 балів з ваговими коефіцієнтами за кожну складову;

- максимальна кількість балів, яку можна отримати від кожного оцінювача, слід навести у відповідному розділі робочої програми практики і у відповідних розділах щоденника.

5.25.4 Звіти з практик мають бути захищені у встановлений термін після завершення практики. В разі, якщо здобувач освіти не пройшов практику та/або не захистив звіт з неї, вважається, що він має академічну заборгованість з практики, яка має бути ліквідованою у встановленому наказом ректора Університету порядку. У випадку практики в останньому семестрі опанування освітньої програми аналогічна ситуація є підставою для відрахування здобувача освіти.

5.26 Оцінювання тренінгів:

5.26.1 Кредитні тренінги завжди завершуються заліком. Порядок формування оцінки за поточну успішність визначається робочою програмою такого тренінгу. Мінімальний пороговий бал, за якого проходження кредитного тренінгу вважається успішним, складає 60 балів.

5.26.2 Підстави та порядок оцінювання позакредитних та інших тренінгів здійснюється у відповідності до програм та умов проведення таких тренінгів, прийнятих політик оцінювання з боку провайдерів тренінгів.

5.27 Оцінювання практикумів:

5.27.1 Кредитні практикуми завжди завершуються заліком. Порядок формування оцінки за поточну успішність визначається робочою програмою такого практикуму. Мінімальний пороговий бал, за якого проходження кредитного практикуму вважається успішним, складає 60 балів;

5.27.2 Інші практикуми оцінюються в рамках загальної політики оцінювання з освітнього компоненту, частиною якого вони є.

5.28 Оцінювання стажувань:

5.28.1 Стажування за професією або конкретною посадою оцінюється відповідно до умов договору про таке стажування за критеріями і в порядку, який визначається керівником підприємства за погодженням зі здобувачем освіти-стажистом.



5.28.2 Стажування в порядку академічної мобільності оцінюється відповідно до угоди про таку мобільність, політик оцінювання провайдера практичної підготовки за програмою мобільності.

5.29 Недопуск або припинення роботи здобувача на майданчику через порушення вимог безпеки тягне за собою незалік (або негативну оцінку) за практичну підготовку та вимагає повторного опрацювання завдання.

6 АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ ПІД ЧАС ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

6.1 Поведінка здобувачів освіти як представників Університету під час всіх видів практичної підготовки має відповідати Правилам поведінки здобувачів освіти в Університеті, Кодексу етики Групи «МЕТІНВЕСТ», в т.ч.:

6.1.1 Спілкування всіма учасниками практичної підготовки має бути професійним та ввічливим.

6.1.2 Очікується, що всі учасники організації та проходження практичної підготовки перевірятимуть всі письмові повідомлення, включаючи поштові повідомлення, на коректність змісту та мови.

6.1.3 Забороняється спілкуватися з учасниками і перебувати на заходах практичної підготовки в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, вживати заборонені речовини тощо.

6.2 Перебуваючи на базах практичної підготовки, в т.ч. в Університеті, здобувачі освіти, викладачі, інші особи мають дотримуватися правил поведінки, передбачених на базі практичної підготовки, слідувати інструкціям щодо безпеки, охорони праці, поведінки в разі оголошення сигналів повітряної тривоги та ін.

6.3 Проходження практичної підготовки та підготовка і захист відповідної звітності, в разі, якщо вона передбачена, мають відповідати вимогам Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників Університету та Політиці інформаційної безпеки Університету, зокрема:

6.3.1 плагіат заборонений;

6.3.2 матеріали, які надаються під час практичної підготовки, і щодо яких зроблено застереження щодо нерозповсюдження, забороняється оприлюднювати або передавати третім особам;

6.3.3 фабрикація (вигадкування даних чи фактів, що використовуються в курсовій роботі) заборонена;

6.3.4 фальсифікація (свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються змісту звіту з практичної підготовки) заборонена;

6.3.5 хабарництво (надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі) заборонено;

6.3.6 необ'єктивне оцінювання (свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти) має попереджуватися або має отримати належний розгляд.



7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора на підставі рішення Вченої ради, однак його дія починається з семестру, наступного після затвердження.

7.2 Зміни та доповнення до Положення затверджуються як наступні редакції Положення в порядку, визначеному попереднім пунктом.

ДОДАТОК 1. Характеристика компетентностей за рівнями освіти / Національної рамки кваліфікацій

Рівень освіти / відповідний рівень НРК	Зміст компетентностей в НРК	Примітка	Характер задач практичної підготовки
Третій (вищий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти / 4 рівень НРК	– виконання складних спеціалізованих завдань, знаходження або прийняття рішень щодо специфічних проблем у сфері професійної діяльності; – планування власної роботи та в обмеженому контексті організація, контроль, оцінювання та коригування роботи інших; – продукування складних деталізованих усних і письмових повідомлень; – самоорганізація відповідно до правил, що існують у робочому контексті і зазвичай є передбачуваними, але можуть зазнавати змін	– виконання складних специфічних виконавських завдань і розв'язання специфічних проблем за відомими правилами, стандартами, безпековими, технологічними та іншими регламентами з урахуванням ризиків виникнення невідомих обставин та ситуацій; – здатність планування та організації в часі та розрізі завдань власної професійної діяльності; – здатність контролювати і оцінювати власну та іншу діяльність на відповідність визначеним, відомим, регламентам, стандартам тощо, але у вузькоспеціалізованому і передбачуваному контексті	– знати і вміти користуватися визначеними даними, нормативами, регламентами; – забезпечити безпомилкове і в межах стандартного часу виконання складних трудових операцій і розуміти наслідки відступу від стандарту / регламенту / процедури або потреби в такому відступі; – планувати та організовувати власну діяльність на робочому місці через спілкування, запитувати пояснення і звітувати про роботу; – комунікувати у робочих процесах; – готувати структуровані, релевантні та повні письмові та усні звіти про задачі, характер, результати роботи та презентувати їх
Рівень фахової передвищої освіти, третій (вищий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти / 4 рівень НРК	– розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності, знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних; – планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті; – організація та нагляд (управління); – покращення результатів власної діяльності і роботи інших	– виконання складних специфічних <u>виконавських</u> завдань <u>з істотним ступенем невизначеності та з урахуванням широкого контексту</u> (виробничого ланцюга, економічних, безпекових, організаційних та інших аспектів), тобто із знанням більш широкого переліку правил, стандартів, регламентів, більше того – з можливістю вийти за межі цих регламентів при винаході нових варіантів рішень з розумінням того, що регламент не може передбачити всіх варіантів ситуації; – здатність управляти власною професійною поведінкою та <u>можливістю виконання управлінських функцій лінійного</u>	– шукати дані самостійно, формувати набори даних під конкретні задачі; – знати і вміти користуватися більш широким набором нормативів, регламентів; – виявляти причини помилкового, неякісного, недостатньо результативного виконання складних трудових операцій іншими з урахуванням більш широкого контексту; – розуміти сутність та інструменти, організаційну структуру управління на низовому рівні, зміст потоків інформації від середньої ланки управління та до підлеглих; – комунікувати у робочих процесах;

Рівень освіти / відповідний рівень НРК	Зміст компетентностей в НРК	Примітка	Характер задач практичної підготовки
		<u>рівня</u>	– розробляти і обґрунтовувати пропозиції по покращенню результатів виконання складних задач власними силами або іншими особами; – готувати структуровані, релевантні та повні письмові та усні звіти про задачі, характер, результати роботи та презентувати їх
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти / 6 рівень НРК	– поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач; – спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних; – збір, інтерпретація та застосування даних; – донесення, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації; – управління складною технічною або професійною діяльністю чи проєктами; – організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; – формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти	– здатність <u>майстерно</u> виконувати складні спеціалізовані задачі <u>з істотним ступенем невизначеності та з урахуванням широкого контексту</u>; – здатність проєктувати та організовано управляти виконанням спеціалізованих задач групою; – здатність збирати дані і виявляти причини немайстерного виконання, недосягнення результатів, потенційних ризиків і причин недостатньої результативності; – здатність мотивувати і розвивати групу для досягнення цілей проєктів; – вміти самостійно ухвалювати рішення та нести відповідальність за них	– реалізовувати технологічно сталі способи діяльності з елементами новітніх технологій на рівні зразкової майстерності; – самостійно організовувати та критично оцінювати набори даних, виявляти кращі практики; – аналізувати основні та допоміжні процеси (технологічні, організаційні та інші) в певному структурному підрозділі у комплексі; – розуміти сенс управління відповідною ланкою персоналу, методи мотивації до продуктивної праці з урахуванням специфіки професійної діяльності; розуміти зміст і варіативність посадових інструкцій та відображення делегування повноважень і відповідальності в них; – розуміти коло рішень (зміст, час, ризики, вигоди), які ухвалюються в робочих рутиних та вплив різноманітних чинників на них; – комунікувати у робочих процесах; – готувати альтернативні варіанти рішень та обґрунтовувати зв'язок кожної альтернативи з об'єктивними та суб'єктивними обставинами; – читати та готувати проєкту

Рівень освіти / відповідний рівень НРК	Зміст компетентностей в НРК	Примітка	Характер задач практичної підготовки
			документацію для проєктів підвищення операційної ефективності, в т.ч. з елементами нових технологій
Другий (магістерський) рівень вищої освіти / 7 рівень НРК	– спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур; – здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах; – здатність розв'язувати проблеми у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності; – управління робочими або навчальними процесами, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів; – відповідальність за внесок до професійних знань і практики та/або оцінювання результатів діяльності команд та колективів	– здатність ідентифіковувати стандартні та <u>нестандартні проблеми</u>, чинники, явища, вирішувати їх самостійно <u>та в команді</u> з урахуванням <u>широкого контексту</u> та <u>стратегічної</u> (довгострокової та комплексної) перспективи; – вміння проектувати в цілому і розробляти окремі процедури для здійснення трудових операцій та організації трудових операцій; – здатність розробляти та керувати реалізацією комплексних проєктів з використанням нових технологічних рішень; – самостійне обґрунтування, ухвалення та реалізація рішень	– розробляти технологічно інноваційні способи діяльності та проектувати новий рівень зразкової майстерності; – самостійно формувати та критично оцінювати набори даних, виявляти кращі практики, здійснювати доказове управління; – аналізувати основні та допоміжні процеси (технологічні, організаційні та інші) в певному структурному підрозділі у комплексі та з урахуванням соціальних контекстів – читати та готувати проєктну документацію для проєктів підвищення операційної ефективності і розробляти індивідуально або в груповій взаємодії процедури для реалізації окремих робочих процесів; – розробляти альтернативні проєкти рішень, обґрунтовувати їх реалізацію з урахуванням технологічних, організаційних, економічних, безпекових аспектів; – комунікувати у робочих процесах; – готувати структуровані, релевантні та повні письмові та усні звіти про задачі, характер, результати роботи та презентувати їх
Освітньо-науковий рівень вищої освіти / 8 рівень НРК	– спеціалізовані уміння/навички і методи, необхідні для розв'язання значущих проблем у сфері професійної діяльності, науки та/або інновацій,	– здатність ідентифіковувати <u>нестандартні та неочевидні проблеми</u>, чинники, явища, вирішувати їх самостійно <u>та в команді</u> з урахуванням <u>широкого</u>	– розробляти технологічно інноваційні способи діяльності та проектувати новий рівень зразкової майстерності;

Рівень освіти / відповідний рівень НРК	Зміст компетентностей в НРК	Примітка	Характер задач практичної підготовки
	розширення та переоцінки вже існуючих знань і професійної практики; – започаткування, планування, реалізація та коригування послідовного процесу ґрунтового наукового дослідження з дотриманням належної академічної доброчесності; – критичний аналіз, оцінка і синтез нових та комплексних ідей; – демонстрація значної авторитетності, інноваційності, високий ступінь самостійності, академічна та професійна; – розвиток нових ідей або процесів у передових контекстах	контексту та <u>стратегічної</u> (довгострокової та комплексної) перспективи <u>на доказовій основі</u>; – вміння готувати та реалізовувати наукові проекти, організовувати їхнє виконання індивідуально та в групі; – поглиблені навички системного та критичного мислення; – розробка інноваційних підходів, ідей, методів, процедур	– аналізувати та синтезувати будь-яке явище/процес/механізм як системний об'єкт; – формувати та управляти наборами даних для забезпечення доказовості висновків та пропозицій; – вміння шукати грантові заявки, формувати деталізовано проекти наукових досліджень; – вміти використовувати наукові методи досліджень; – вміти знаходити та ідентифікувати кращі практики; – комунікувати у робочих процесах; – навчати інших людей, в т.ч. дослідників; – готувати різноманітні документи, пов'язані з науковою та освітньою діяльністю та їхньою організацією; – готувати структуровані, релевантні та повні письмові та усні звіти про задачі, характер, результати роботи та презентувати їх

ДОДАТОК 2. Зразок титульної сторінки робочої програми практики

РОБОЧА ПРОГРАМА
xxxxxxxxxxxxxxxxx практики

або
НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

здобувачів вищої освіти
за рівнем XXXXXXXXXXXX

спеціальність XXX XXXXXXXXXXXX

**назва освітньо-
професійної програми** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

~~ДОДАТОК 3. Форма направлення на практику~~

КЕРІВНИКУ

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 освіти _____ курсу, які навчаються за освітньою програмою

Назва
практики _____

Строки практики з „___” _____ 20___ року
по „___” _____ 20___ року

Керівник практики від кафедри
(циклової комісії) _____

(посада, ПІБ)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. _____

2. _____

Керівник виробничої практики _____
підпис

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)



ДОДАТОК 4. Зразок щоденника практики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

ПІБ здобувача освіти _____

Факультет _____

Кафедра (циклова комісія) _____

Рівень вищої освіти _____

Освітня програма _____

Курс _____, група _____

Запоріжжя 202_



Здобувач освіти _____
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

прибув на _____
(назва бази практики)

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис, посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

М.П.

вибув

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис, посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

М.П.



Календарний графік проходження практики

№ з\п	Назва робіт	Тижні проходження практики				Примітка про виконання робіт
		1т	2т	3т	4т	

Індивідуальне завдання за темою практики, яке виконується під час практики: _____

Підпис керівника практики
від кафедри (циклової комісії)

Підпис здобувача освіти



**Відгук і оцінка роботи здобувача освіти
від керівника Баз практик**

№ з/п	Види діяльності здобувача(ки) освіти	Оцінка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Коментар щодо дотримання вимог законодавства, норм безпеки праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку бази практики, етичних правил

Керівник практики від Баз практик _____
(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)



ДОДАТОК 5. Форма угоди про співробітництво з практичної підготовки

ДОГОВІР ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО № _____

м. Запоріжжя

«___» _____ 202_ р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», іменоване в подальшому «Університет», в особі проректора з адміністративно-господарської роботи Ізетова Абдурамана Енверовича, що діє на підставі Довіреності № XX/XX від XX.XX.XXXX р., – з одного боку та **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, іменоване в подальшому «Підприємство», в особі XXXXXXXXXX, що діє на підставі довіреності № **XXXXXXXXXXXX**, – з іншого боку, спільно іменовані надалі «Сторони», уклали цей договір про нижчезазначене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Предметом цього договору є співпраця Сторін за наступними напрямками:
 - 1.1.1. Створення умов для підвищення якості підготовки фахівців за спеціальностями (освітньо-професійними програмами) Університету, що відповідають профілю діяльності Підприємства, за наступними рівнями освіти:
 - фахова передвища освіта;
 - перший (бакалаврський) рівень вищої освіти;
 - другий (магістерський) рівень вищої освіти;
 - третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти.
 - 1.1.2. Спільна організація та проведення конференцій, семінарів та нарад за тематикою, що представляє спільний інтерес Сторін.
 - 1.1.3. Спільна організація та проведення практичної підготовки та очних лабораторно-тренінгових сесій для здобувачів освіти, в подальшому – «Здобувачів», згідно навчальних планів та графіків освітнього процесу.
 - 1.1.4. Інші види діяльності, що не суперечать законодавству та установчим документам Сторін.

2. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

- 2.1. Відповідно до умов Договору Університет:
 - 2.1.1. Формує у Здобувачів привабливий імідж Підприємства.
 - 2.1.2. Забезпечує пріоритетність тем, запропонованих Підприємством, при призначенні індивідуальних завдань практик; переліку заходів, завдань практичних та лабораторних робіт очних сесій; тем курсових і кваліфікаційних робіт для Здобувачів спеціальностей, що відповідають напрямку діяльності Підприємства.
 - 2.1.3. Інформує Здобувачів про наявні вакансії Підприємства.
 - 2.1.4. Спільно з Підприємством організовує проведення науково-дослідних робіт з актуальних для Сторін напрямків.
 - 2.1.5. За погодженням з Підприємством організовує виїзні лабораторно-тренінгові сесії з проведенням екскурсій, практичних занять, лабораторних робіт, тренінгів, круглих столів та майстер-класів на базі Підприємства.
 - 2.1.6. За окремими укладеними угодами з Підприємством, про практичну підготовку, організовує проведення практик, для Здобувачів згідно навчальних планів та графіків освітнього процесу.
- 2.2. Відповідно до умов Договору Підприємство:



- 2.2.1. Має право надавати пропозиції з тематики індивідуальних завдань практики; переліку заходів, завдань практичних та лабораторних робіт очних сесій; тем курсових і кваліфікаційних робіт для Здобувачів спеціальностей, що відповідають направленню діяльності Підприємства.
- 2.2.2. Інформує Університет про наявні вакансії.
- 2.2.3. Сприяє проведенню науково-дослідних розробок з актуальних для Сторін напрямків.
- 2.2.4. Сприяє організації виїзних лабораторно-тренінгових сесій для Здобувачів із проведенням екскурсій, практичних занять, тренінгів, круглих столів, майстер-класів та залучає провідних співробітників підприємства, що мають компетенції для висвітлення актуальних питань.
- 2.2.5. За окремими укладеними угодами з Університетом про практичну підготовку, сприяє проведенню практик, для Здобувачів, в т.ч. призначає керівників (наставників) практики з числа співробітників підприємства.
- 2.2.6. Має право брати участь у підготовці та проведенні спільних із Університетом конференцій, семінарах, нарадах тощо, спрямованих на обмін інформацією та досвідом.
- 2.2.7. Має право оголошувати та проводити конкурси, грантові програми для Здобувачів та науково-викладацького складу Університету.

3. ІНШІ УМОВИ

- 3.1. Договір набуває сили з дня його підписання Сторонами та діє протягом п'яти років.
- 3.2. Для продовження дії Договору потребується додаткове його укладання.
- 3.3. Даний Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із Сторін.

4. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН І РОЗРАХУНКОВІ РАХУНКИ:

УНІВЕРСИТЕТ:

ПІДПРИЄМСТВО:

**ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»**

НАЗВА

69008, Україна, Запорізька обл.,
м. Запоріжжя, Південне шосе, буд. 80
ЄДРПОУ 43663468
IBAN:UA103348510000000026009120844
в АТ «ПУМБ», м. Київ
ІПН 436634605824
Проректор з адміністративно-господарської
роботи

Реєстраційні, податкові та фінансові
реквізити

Посада підписанта

_____ Абдураман ІЗЕТОВ

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ



ДОДАТОК 6. Форма угоди на проведення практик

ДОГОВІР № _____
на проведення практики здобувачів освіти

м. Запоріжжя

«_____» _____р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», іменоване в подальшому «Університет», в особі проректора з адміністративно-господарської роботи Ізетова Абдурамана Енверовича, що діє на підставі Довіреності № **ХХ** від **ХХХХХ**р., з одного боку та та **ХХХХХХХХХХХХХХ**, іменоване в подальшому «База практики», в особі **ПОСАДА ПІБ**, який діє на підставі Довіреності № **ХХ** від **ХХХХ**р., з іншого боку, спільно іменовані надалі «Сторони», уклали цей договір про нижчезазначене:

1. База практики зобов'язується:

- 1.1. Прийняти здобувачів освіти на практику згідно Додатку до цього договору.
- 1.2. Організувати проходження практики відповідно до програми практики.
- 1.3. Призначити досвідчених фахівців, які безпосередньо керуватимуть практикою здобувачів освіти та після її закінчення нададуть письмові характеристики виробничої діяльності здобувачів освіти у відповідному розділі щоденника з практики
- 1.4. Скординувати роботу керівника практики від Університету з керівником практики від Бази практики для якісного забезпечення організації та контролю проходження практики згідно з програмою практики.
- 1.5. Створити необхідні умови здобувачам освіти для виконання програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.6. Провести керівнику практики від Бази практики ознайомлення з програмою практики та тематикою індивідуальних завдань, здійснити контроль за своєчасним та якісним проведенням інструктажів згідно з діючим законодавством, організувати проведення регулярних консультацій, навчальних занять, екскурсій (згідно з програмою практики), залучити здобувачів освіти до раціоналізаторської роботи, забезпечити здобувачів освіти необхідними інформаційними матеріалами згідно програми практики та індивідуального завдання, оцінити роботу здобувачів вищої освіти.
- 1.7. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці, шляхом проведення обов'язкових інструктажів згідно з діючим законодавством.
- 1.8. Забезпечити здобувачів освіти спецодягом, запобіжними засобами тощо, у разі необхідності.
- 1.9. Надати здобувачам освіти та керівникам практики від Університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.10. Забезпечити облік проходження практики здобувачами освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляти в Університет.

1.12. Додаткові умови _____.

2. Університет зобов'язується:

- 2.1. Направити здобувачів освіти на практику.
- 2.2. Призначити наказом ректора керівника практики від Університету та довести цю інформацію до Баз практики.
- 2.3. Координувати порядок взаємодії та взаємного інформування під час проходження практики здобувачами освіти між Університетом та Basis практики стосовно питань, пов'язаних з організацією та проходженням практики.
- 2.4. Контролювати графік проходження практики та підготовки звітних документів.
- 2.5. Узгодити перелік звітних матеріалів з керівником практики від бази практики з точки зору дотримання вимог підприємства про нерозповсюдження конфіденційної інформації. Та врахувати рекомендації керівника практики від підприємства щодо виключення чи обмеження використання деяких матеріалів.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами вирішуються в порядку проведення перемов або в судовому порядку.
- 3.3. Договір набуває сили з дня його підписання сторонами і діє до закінчення термінів практики відповідно до строків визначених у Додатку цього договору.
- 3.4. Договір складений у двох примірниках по одному Базі практики та Університету.

4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Університет:

**ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»**

69008, Україна, Запорізька обл.,

м. Запоріжжя, Південне шосе, буд. 80

ЄДРПОУ 43663468

IBAN:UA103348510000000026009120844

в АТ «ПУМБ», м. Київ

ІПН 436634605824

Проректор з адміністративно-господарської
роботи

База практики:

НАЗВА

Реєстраційні, податкові та фінансові
реквізити

Посада підписанта

_____ Абдураман ІЗЕТОВ

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ



Додаток
до договору _____ від _____ 202_

**Інформація про здобувачів освіти
та календарний план проведення практики
на базі _____**

№ з/п	ПІБ здобувача	Назва ОПП	Рівень освіти	Курс навч ання	Академічна група	Назва практики	Кількість тижнів	Термін практики	
								початок	кінець
1.									
2.									
3.									

Університет:
**ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»**

База практики:
НАЗВА

69008, Україна, Запорізька обл.,
м. Запоріжжя, Південне шосе, буд. 80
ЄДРПОУ 43663468
IBAN:UA103348510000000026009120844
в АТ «ПУМБ», м. Київ
ІПН 436634605824
Проректор з адміністративно-господарської
роботи

Реєстраційні, податкові та фінансові реквізити

Посада підписанта

_____ Абдураман ІЗЕТОВ

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ



ДОДАТОК 7. Заява на прийом на стажування

Керівнику юридичної особи/
фізичній особі - підприємцю

(найменування юридичної особи)

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) керівника юридичної особи /
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи -
підприємця)

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) здобувача професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (родовому відмінку)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на стажування до _____
(найменування юридичної особи, структурного підрозділу (за потреби)/прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи - підприємця)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.
за _____

(професія (кваліфікація) або спеціальність (освітній ступінь))

та встановити такий режим стажування _____.

Мета стажування _____

Дата

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ