

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА



ПОЛОЖЕННЯ
про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького
національного університету імені Юрія Федьковича

Чернівці 2020

ЗМІСТ

Загальні положення

- 1. Мета і завдання практики**
- 2. Організація та керівництво практикою**
- 3. Бази практики**
- 4. Підведення підсумків практики**
- 5. Додатки**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р., положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти як одна із форм організації освітнього процесу здійснюється шляхом проходження практики на базах практики, які забезпечують практичну підготовку. У Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет) практична підготовка є невід’ємною складовою освітніх програм підготовки бакалаврів, магістрів і доктора філософії за денною та заочною формами навчання та проводиться на оснащених відповідним чином базах практики.

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під керівництвом викладача університету та фахівця від бази практики.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями в Університеті регламентується цим Положенням.

У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти за відповідними ступенями вищої освіти, формами навчання та спеціальностями.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їхньої майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання,

вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання у практичній діяльності.

1.2. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу компетентностей відповідно до освітніх програм бакалавра, магістра та доктора філософії.

1.3. Залежно від мети і завдань визначають такі види практики:

- навчальна;
- виробнича;
- асистентська.

1.4. Завдання навчальної практики – ознайомити здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої професії, сформувати первинні професійні уміння, навички, компетентності із дисциплін загальної та професійної підготовки.

Навчальна практика студентів залежно від спеціальності проводиться в структурних підрозділах університету (лабораторії, кабінети, комп'ютерні класи, навчально-виробничі майстерні тощо), в організаціях, на підприємствах відповідного профілю на основі договорів з базами практики, а також за розробленими маршрутами у вигляді екскурсій, експедицій на території України з подальшою обробкою результатів у структурних підрозділах університету.

1.5. Завдання виробничої практики – закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані здобувачами вищої освіти у процесі вивчення теоретичних дисциплін професійної підготовки, сформувати практичні навички зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових, дипломних і дослідних робіт. Виробничу практику проходять здобувачі вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр» відповідних спеціальностей / освітніх програм. Цей вид практики є невід'ємною частиною підготовки до професійної діяльності майбутніх висококваліфікованих фахівців, які готуються до виконання певних професійних функцій та обов'язків на посаді, де вони працюватимуть

1.6 Завдання асистентської практики – поглибити та закріпити знання студентів з питань організації і форм здійснення освітнього процесу в сучасних умовах, його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при

підготовці занять, застосування активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін відповідного фахового напрямку.

1.7. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (спеціалізації), їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами.

1.8. Зміст практик і послідовність їх проведення регламентуються наскрізною програмою практики певної спеціальності, яку розробляє, як правило, випускова кафедра.

Зміст наскрізної програми практики повинен відповідати законодавству України, Державного стандарту, освітній програмі, навчальному плану спеціальності здобувачів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки.

Розробка наскрізних програм практики для нових освітніх програм здійснюється до початку затвердження освітньої програми.

Наскрізні програми практики розглядаються та схвалюються на засіданнях випускової кафедри, навчально-методичної комісії факультету (інституту) та затверджуються на засіданні Вченої ради факультету.

Наскрізна програма практики містить такі розділи:

- вступ;
- мета, завдання практик, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти у процесі проходження практик;
- види та терміни проходження практик;
- орієнтовні бази практик;
- інформаційний обсяг практик;
- індивідуальні завдання;
- форми і методи контролю;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи наскрізної програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури і необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання, та формуванню визначених компетентностей.

Наскрізнi програми практики повиннi переглядатися i доопрацьовуватися не рiдше, нiж один раз на п'ять рокiв.

На основi наскрiзної програми практики щорiчно розробляються викладачем i вiдповiдальною особою за органiзацiю та проведення практики на кафедрi робочi програми вiдповiдних видiв практики. Робоча програма практики розглядається та схвалюється на засiданнi кафедри, яка забезпечує проведення практики, i на засiданнi навчально-методичної комiсії iнституту (факультету) та затверджується деканом факультету (директором iнституту).

Робоча програма практики мiстить такi роздiли:

- вступ;
- мета, завдання практики, компетентностi, якими повинен оволодiти здобувач вищої освiти у процесi проходження практики;
- iнформацiйний обсяг практики;
- бази практики;
- права i обов'язки:
 - керiвника практики вiд кафедри;
 - керiвника практики вiд бази практики;
 - практикантiв;
- строки оформлення звiтної документацiї здобувачами вищої освiти та пiдведення пiдсумкiв практики;
- критерiї оцiнювання;
- методичнi рекомендацiї;
- рекомендована лiтература.

Кафедри, якi забезпечують проведення практики, розробляють методичне забезпечення, яке сприяє якiсному проведенню практики.

2. ОРГАНIЗАЦIЯ ТА КЕРIВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

2.1. Загальна органiзацiя практики та контроль за її проведенням в унiверситетi здiйснюється першим проректором.

2.2. Вiдповiдальнiсть за органiзацiю та проведення практики покладається на завiдувача практики унiверситету, декана факультету (директора iнституту, коледжу), керiвника практики у структурному пiдроздiлi, завiдувача кафедри,

керівника практики від кафедри за якою закріплено проведення певного виду практики.

Декан факультету (директор інституту, коледжу):

- підбирає разом із завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практики, та завідувачем практики університету бази практики для проходження навчальних і виробничих практик студентів факультету (інституту, коледжу);

- бере участь у роботі настановних і підсумкових конференцій з практики;

- здійснює загальний контроль за організацією та проходженням практики здобувачів вищої освіти факультету (інституту, коледжу).

Відповідальна особа за організацію та проведення практик у структурному підрозділі (факультет, інститут) (у разі призначення):

- підбирає разом із завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практики, та завідувачем практики університету бази практики для проходження навчальних і виробничих практик студентів факультету (інституту);

- контролює готовність та відповідність програмі баз практики перед початком практики. Для цього за 2 місяці до початку практики бази практики надається програма практики і договір про проведення практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: підготовку проекту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ університету);

- розподіляє студентів на бази практики;

- повідомляє студентам про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- у тісному контакті з керівниками по кафедрі забезпечує якість її проходження згідно з програмою;

- протягом тижня після захисту практики подає до навчального відділу письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

Завідувач кафедри, за якою закріплено проведення певного виду практики:

- забезпечує розробку робочих програм практики, контролює їх виконання (випускові кафедри забезпечують розробку наскрізних програм практики);
- при складанні навантаження кафедри планує керівництво практикою викладачам із досвідом роботи, який відповідає профілю роботи баз практики;
- може призначати відповідальну особу за організацію та проведення практик на кафедрі.

2.3. Для безпосереднього керівництва практикою здобувачів вищої освіти завідувачем кафедри визначається керівник практики від кафедри відповідно до його навчального навантаження.

Завідувач практики університету:

- забезпечує чітку організацію, планування і облік результатів практики, складає загальноуніверситетський графік проведення практик;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів щодо проходження виробничих і навчальних практик: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідної документації (направлення, щоденник практики тощо);
- у тісному зв'язку з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- на основі Паспортів баз практик, які оформлюються завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практик, або, у разі призначення, відповідальними особами за організацію та проведення практик на кафедрі, формує загальноуніверситетську інформаційну базу Паспортів баз практик із визначенням спеціальностей, які вони забезпечують;
- бере участь у проведенні настановних і підсумкових конференцій на факультетах (в інституті, коледжі);
- звітує на засіданнях Вченої ради університету за підсумками проведення навчальних і виробничих практик;
- бере участь у засіданнях кафедр, підсумкових конференціях з питань організації, проведення і підсумків виробничих та навчальних практик;

- перевіряє оформлення звітної документації про виробничі, навчальні та асистентські практики (відомостей, залікових книжок, щоденників тощо);
- контролює забезпечення належних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- готує звіти про результати проведення навчальних і виробничих практик в університеті за перше та друге півріччя кожного навчального року;
- узагальнює навчально-методичний досвід організації, проведення практик, вносить пропозиції щодо реалізації отриманих рекомендацій.

2.4. Безпосереднє керівництво практиками і виконання програм практик забезпечують кафедри, відповідальні за їх проведення .

Практиканти направляються на виробничу практику, як правило, групами до 5-ти осіб для ступеня вищої освіти бакалавра та до 3-х осіб для ступеня вищої освіти магістра, для зручності призначення керівників (методистів) практики від університету. Якщо у заклад освіти розподіляються студенти однієї спеціальності, їхню кількість у групі можливо збільшити, за умови наявності на базі практики відповідної кількості класів.

Студенти можуть проходити практику на базах практик, які плануються як місця їхнього майбутнього працевлаштування.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками від бази практики.
- за 10 днів до початку практики, відповідно до розподілу студентів, на кожную базу практики сформувати Паспорт бази практики.
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників від бази практики;

- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення щоденника практики студентами бази практики;

- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;

- своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

2.5. Розподіл практикантів на бази практики готується за 10 днів до початку практики.

2.6. Бази практик в особі їх керівників разом з керівниками практик від кафедр несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

Обов'язки керівників практики від бази практики:

- забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;

- провести інструктивну (у перший день практики) нараду зі студентом-практикантом. У разі потреби навчити студента-практиканта безпечних методів праці;

- забезпечити облік виходів на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти;

- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики, а у їх випадку, розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем кафедри та відповідальним на кафедрі за практику.

- після закінчення практики надати студенту-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

2.7. Здобувачі вищої освіти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та відповідно до законодавства;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

2.8. У разі запровадження надзвичайної ситуації навчальні і виробничі практики проводяться у дистанційному режимі, із коригуванням програм їх проходження, баз практик, форм проведення та розробленням методики оцінювання та захисту результатів.

2.9. Керівництво практикою є складовою навчальної роботи викладача. Навчальне навантаження розраховується за наступними нормами часу на керівництво навчальною та виробничою практиками:

№	Вид практики	Норма часу	Примітка
1	Керівництво навчальною та виробничою практиками:		
	- навчальною практикою, перевірка звітів та проведення захисту	0,33 години в тиждень на одного студента	
	- виробничою або переддипломною практикою, перевірка звітів та проведення захисту	0,5 години в тиждень на одного студента	За відсутності керівника від баз практики
		0,33 година в тиждень на одного студента	За наявності керівника від бази практики
	- навчальна та виробнича практика студентів заочної форми навчання	0,25 годин на одного студента на весь період практики	
2	Керівництво педагогічною практикою на одного студента на весь період практики:		
	- двотижневою педагогічною практикою	2,7 години, у тому числі: факультетському керівнику - 0,2 год; груповому керівнику - 2 год; викладачу психології - 0,25 год; викладачу педагогіки - 0,25 год;	

- чотирьохтижневою педагогічною практикою	4,7 години, у тому числі: факультетському керівнику - 0,2 год; груповому керівнику - 4 год; викладачу психології - 0,25 год; викладачу педагогіки - по 0,25 год;	
- шеститижневою педагогічною практикою	6,7 години, у тому числі: факультетському керівнику - 0,2 год; груповому керівнику - 6 год; викладачу психології - 0,25 год; викладачу педагогіки - 0,25 год;	
- восьмижневою педагогічною практикою	8,7 години, у тому числі: факультетському керівнику - 0,2 год; груповому керівнику - 8 год; викладачу психології - 0,25 год; викладачу педагогіки - 0,25 год;	
- педагогічною практикою студентів заочної форми навчання	0,25 години на одного студента на весь період практики	

2.10. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає:

для студентів віком від 15-ти до 16-ти років – 24 години на тиждень;

для студентів віком від 16-ти років – 30 годин (1 кредит) на тиждень.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. База практики – це установа, підприємство, організація різної форми власності та підпорядкованості, що призначена для проведення практики здобувачів вищої освіти, і повинна забезпечувати виконання програми практики для відповідного ступеня вищої освіти (бакалавра, магістра).

3.2. Підприємства, організації, установи, які є базами практики, мають відповідати освітній програмі, навчальному плану спеціальності здобувачів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності, мати кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою та необхідну матеріальну і методичну базу.

3.3. У залежності від мети і завдань практики, базами можуть бути як установи, підприємства, організації, так і структурні підрозділи університету. Вимоги до бази практики прописані у робочих програмах кожного виду практики конкретної спеціальності .

3.4. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори на проведення практики за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується

договірними сторонами, яка може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

3.5. Визначення бази практики здійснюється завідувачем практики університету відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.6 Завідувач кафедри або відповідальна особа за організацію та проведення практик у структурному підрозділі (в разі її призначення) подає у 5-и денний термін завідувачу практики університету Паспорт баз практик. На основі Паспортів баз практик завідувач практики університету формує загальноуніверситетську інформаційну базу Паспортів баз практик із визначенням спеціальностей, які вони забезпечують.

3.7. Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – Університету, другий – базі практики. Примірник договору Університету реєструється у відповідному журналі та зберігається на кафедрі.

3.8. На основі договору студенти отримують направлення на проходження практики, яке готує керівник практики від кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно зі встановленою формою.

3.9. У разі необхідності, на вимогу бази практики, студентам надаються листи клопотання про прийняття на практику студентів. Листи оформлюються завідувачем практики університету, підписуються першим проректором реєструються у канцелярії університету.

3.10. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство України про працю та Правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт про проходження практики оформлюється за вимогами, які містяться у робочій програмі практики.

До звіту з виробничої практики додаються документи:

- характеристика за підписом керівника бази практики;

- щоденник практики, у якому заповнені, підписані та оцінені керівником практики від бази практики, керівником практики від кафедри усі розділи.

4.2. Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять відповідальні особи від структурного підрозділу (факультету, інституту), керівники практики від кафедри, керівники практики від баз практики (за можливістю), викладачі кафедри, які викладали студентам дисципліни професійної підготовки.

Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом перших п'яти днів після її завершення, або перших десяти днів семестру, який починається після практики, яка за графіком практик організовувалася в літній період. Результати підсумкового контролю заносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти.

4.3. Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох календарних років.

4.4. Практикант, який не виконав програму практики, може пройти практику повторно в позанавчальний час, крім тих випадків, коли практика проходила в останній семестр перед атестацією. У разі, якщо специфіка практики не дає можливості повторного проходження, такий студент відраховується з університету.

4.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів (інститутів), (педагогічних радах коледжу).

4.6. Студентам, які навчаються без відриву від виробництва та працюють в освітніх закладах за спеціальністю, що відповідає спеціальності, за якою вони здобувають освіту, вважати практику зарахованою, якщо вони подадуть методистам заочної форми навчання наступні документи: копія трудової книжки, довідка та характеристика з місця роботи.

Практичну діяльність такого студента оцінює керівник бази практики у характеристиці з місця роботи за розширеною шкалою підсумкового контролю, яка використовується в університеті, а методист заочної форми навчання вносить оцінку у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

Місто _____

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони,

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

(далі – навчальний заклад) в особі ректора /першого проректора _____

_____ (посада, прізвище та ініціали)
діючого на підставі _____ статуту _____
(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____
(посада)

_____, діючого на підставі _____
(прізвище, ініціали)

_____ (далі – сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад: м.Чернівці, вул.Коцюбинського 2

база практики: _____

Підписи та печатки

Чернівецький національний
університет імені Юрія Федьковича:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__р.

М.П. «___» _____ 20__р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

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

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за
спеціальністю _____

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової
комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ЗВО _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)