

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ

Л.С. О.П. К.В.З. протокол № 16

Введено в дію наказом

Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ

З.П. О.С. А.О.А. № 789

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», вимог нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, наказу Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Статуту Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, Положення про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ

1.2. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб (далі – Положення) визначає порядок організації, проведення та підбиття підсумків практики здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі), які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет).

1.3. Положення поширюється на здобувачів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб за програмами початкового (короткого циклу), першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівнів вищої освіти, на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами та/або підтвердженими документами у формі письмової згоди з базою практики, а

також регламентує правила методичного, виховного та іншого забезпечення цього напрямку в освітній діяльності.

1.4. Практична підготовка здобувачів є невід'ємною складовою частиною процесу здобуття вищої освіти та здійснюється з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, набуття та вдосконалення професійних вмінь, навичок і компетентностей програмних результатів навчання згідно зі стандартами вищої освіти та відповідними освітніми програмами.

1.5. Практика організовується і проводиться відповідно до цього Положення, освітніх програм, навчальних планів, програм практики та має системний характер.

1.6. Практика передбачає безперервність, послідовність та проводиться в разі одержання здобувачами вищої освіти необхідного, достатнього обсягу практичних знань відповідно до ступенів вищої освіти, які вони отримують.

1.7. Перелік видів практичної підготовки для кожної спеціальності (освітньої програми) та їхня тривалість проведення визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу.

1.8. Організація та проведення практики покладаються на керівництво інститутів/факультетів та завідувачів кафедр.

1.9. Контроль за проведенням практики здійснюється на керівництво інститутів/факультетів, навчально-методичним відділом, керівництвом Університету та відповідальними особами від баз практики.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ ПРОВЕДЕННЯ ТА ВИДИ ПРАКТИКИ**

2.1. Практика базується на таких принципах:

- зв'язок практики з вивченими теоретичними курсами;
- комплексний характер практики, який передбачає міжпредметні зв'язки.

2.2. Практика незалежно від її виду має такі завдання:

- активізувати самостійну роботу практикантів;
- сприяти розвитку професійної ініціативи;
- закріплювати способи засвоєння нових знань та вмінь;
- формувати мотивацію, спрямовану на отримання більш глибоких теоретичних знань за спеціальністю;
- підвищувати особисті та ділові якості відповідно до обраної майбутньої професії.

2.3. Основними видами практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університету є:

- ознайомча;
- навчальна;
- виробнича;
- фахова;
- переддипломна;

- педагогічна (науково-дослідна).

### **3. ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА**

3.1. Метою ознайомчої практики є:

- ознайомлення здобувачів з особливостями майбутньої професії та роз'яснення сутності напрямку професійної діяльності;
- набуття первинних професійних знань;
- закріплення, розвиток і вдосконалення набутих теоретичних знань;
- аналіз основних напрямів, форм і методів діяльності баз практики;
- виховання потреби систематично самостійно поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності;
- стимулювання мотивації до подальшого набуття знань згідно з обраною професійною діяльністю.

3.2. Основні завдання ознайомчої практики:

- перевірка і закріплення набутих теоретичних знань;
- професійна орієнтація, формування повного уявлення про майбутню професію;
- оволодіння певними первинними професійними навичками;
- підготовка до усвідомленого й поглибленого вивчення загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін;
- інформування про нормативне закріплення правового статусу відповідних державних органів, підприємств, установ, визначення завдань, функцій та повноважень зазначених органів, з'ясування особливостей роботи з персоналом відповідних структур;
- ознайомлення зі спеціальностями, якими можуть оволодіти здобувачі вищої освіти в межах навчання;
- виховання гордості за обрану спеціальність та відчуття певної престижності майбутньої професії.

### **4. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА**

4.1. Метою навчальної практики є:

- закріплення і поглиблення набутих під час навчання теоретичних знань із дисциплін за спеціальністю;
- формування наочного уявлення стосовно характеру майбутньої професійної діяльності;
- ознайомлення із конкретними механізмами та прийомами виконання визначеного обсягу робіт та безпосереднє їх виконання.

4.2. Основні завдання навчальної практики:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання за відповідними напрямками навчання;

- оволодіння навичками складання документів;
- адаптація до реальних умов діяльності, розширення уявлення про правову культуру та професійну етику;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань діяльності баз практики;
- усвідомлення необхідності отримання практичного досвіду за спеціальністю.

## **5. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

### 5.1. Метою виробничої практики є:

- закріплення теоретичних знань, набутих у процесі навчання;
- формування професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати на практиці;
- залучення практикантів до відповідних видів діяльності в практичних установах;
- створення формування навичок планування, організації, самостійного мислення та аналітичної діяльності, підвищення почуття відповідальності за певну ділянку роботи;
- інтенсивне формування професійних умінь і навичок, становлення фахового працівника, здатного самостійно роз'яснювати ті чи інші питання на конкретних ділянках роботи, збирати теоретичний та практичний матеріал.

### 5.2. Основні завдання виробничої практики:

- формування професійних умінь і навичок, необхідних для подальшої роботи на певних посадах;
- набуття практичних навичок правильного самостійного складання, ведення та зберігання документації;
- отримання навичок самостійного планування та організації своєї роботи;
- психологічна підготовка до праці в конкретній галузі;
- розвиток цілісного бачення, спостереження та аналізу діяльності баз практики;
- збирання матеріалів за метою випускної кваліфікаційної роботи;
- закріплення навичок спілкування у колективі;
- формування конкретних особистих та ділових якостей фахівця за певним напрямом роботи та втілення цих якостей під час практичної роботи.

## **6. ФАХОВА ПРАКТИКА**

### 6.1. Метою фахової практики є:

- закріплення теоретичних знань та розвиток практичних навичок здобувачів вищої освіти за спеціальністю з найважливішими аспектами;

- узагальнення, систематизація, розширення і закріплення теоретичних знань і практичних навичок, самостійне упорядкування нагромаджених матеріалів та оволодіння здобувачами сучасними методами та формами організації праці в даних;

- формування у них на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах;

- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

6.2. Завданнями фахової практики є:

- ознайомлення здобувачів з організаційною структурою, завданнями, цілями та напрямками роботи базових установ практики;

- вивчення й аналіз нормативно-правових актів, які регламентують структуру, загальну компетенцію, статус базових установ практики;

- складання й оформлення документів, участь у проєктно-нормативній роботі.

## **7. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА**

7.1. Метою переддипломної практики є:

- завершення формування професійних практичних навичок;
- застосування отриманих професійних знань;
- поглиблення та закріплення теоретичних положень з фахових дисциплін.

7.2. Завданнями переддипломної практики є:

- формування наочного уявлення стосовно місця та характеру майбутньої професійної діяльності, організації, методики й тактики діяльності органів, підприємств, установ та організацій, форм їх взаємодії;

- набуття практичних навичок роботи на конкретній посаді, досвіду організаторської, службової та виховної роботи.

## **8. ПЕДАГОГІЧНА (НАУКОВО-ДОСЛІДНА) ПРАКТИКА**

8.1. Метою педагогічної (науково-дослідної) практики є:

- закріплення і поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання;

- поглиблення та застосування фахових знань у розв'язанні конкретних педагогічних завдань практики;

- отримання уявлень про діяльність кафедри на посаді науково-педагогічного працівника в період проходження практики;

- набуття досвіду проведення під безпосереднім керівництвом керівника практики семінарських та практичних (тренінгових) занять, а також консультацій;

- інтеграція науково-дослідної та педагогічної діяльності практикантів;
- впровадження результатів дисертаційної роботи в освітній процес;
- формування педагогічних здібностей на основі первинного досвіду практики;
- формування навичок самоосвіти й самовдосконалення.

8.2. Педагогічна (науково-дослідна) практика є складовою частиною освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня магістра та доктора філософії, обов'язковим компонентом підготовки науково-педагогічних працівників, що забезпечується поєднанням теоретичної підготовки з практикою. Педагогічна практика сприяє виявленню здібностей магістрів, аспірантів докторантури та аспірантури й осіб, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою, до педагогічної діяльності та формуванню психологічної готовності до входження в професію.

## **9. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

9.1. Базами практик є органи державного управління та місцевого самоврядування, правоохоронні та контролюючі органи, підприємства, організації та установи різних форм власності, діяльність яких за змістом відповідає програмам практики, кафедри, підрозділи Університету за профілями практики та профільні кафедри інших закладів вищої освіти.

9.2. Усі види практики проводяться на базах практики, з якими укладений відповідний договір та/або підтверджений документ у формі письмової згоди з базою практики.

9.3. Здобувачі можуть самостійно за погодженням з відповідною кафедрою або інститутом/факультетом підбирати для себе місце проходження практики.

9.4. У цьому випадку здобувач інформує керівника практики про заплановане місце проходження практики, узгоджує умови проведення практики та надає відповідне підтвердження з базою практики у формі письмової згоди.

9.5. Бази практики обираються здобувачами вищої освіти виключно в межах програми практики.

## **10. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

10.1. Проходження всіх видів практики здійснюється відповідно до програми практики (додаток 1).

10.2. Проходження виробничої практики здійснюється відповідно до програми практики за індивідуальним планом (додаток 2).

10.2.1. Індивідуальний план готується здобувачем відповідно до змісту програми практики та майбутньої професійної діяльності, затверджується завідувачем профільної кафедри та під час проходження практики

погоджується з безпосереднім керівником практики.

10.2.2. Індивідуальний план складається самостійно здобувачем. Він повинен містити заплановані під час проходження практики заходи. В індивідуальному плані зазначається інститут/факультет, навчальна група, П.І.Б. практиканта, строк проходження практики.

10.2.3. Індивідуальний план підписується здобувачем та затверджується завідувачем кафедри.

10.2.4. Програми практики можуть розроблятися профільними кафедрами за участю представників баз практики з урахуванням змін у чинному законодавстві й вимог щодо майбутньої професійної діяльності.

10.2.5. Програми практики затверджуються ректором/першим проректором Університету. Програми практики повинні оновлюватися не рідше ніж кожні 5 років.

10.2.6. Програми практики щорічно обговорюються на засіданнях кафедр. Суттєві зміни й доповнення до них у разі необхідності можуть вноситися кафедрами за умови схвалення вченою радою факультету/інституту.

10.2.7. Програми всіх видів практики повинні містити в собі такі розділи:

1) Загальні положення (у цьому розділі визначається перелік нормативних актів, що регламентують проходження практики, мета та завдання практики, обсяг, термін і бази її проведення, форми та методи контролю, зв'язок практики з навчальними дисциплінами).

2) Перелік умінь та навичок, які повинні набути здобувачі вищої освіти під час проходження практики (перелік умінь та навичок формується на підставі вимог відповідної освітньої програми).

3) Організаційно-методичні вказівки (розділ містить вказівки і завдання, які повинен виконувати здобувач вищої освіти під час проходження практик).

4) Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні та проходженні практики (у цьому розділі зазначаються права та обов'язки керівників практики від Університету, від баз практики та здобувачів вищої освіти).

5) Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів (у розділі визначається перелік звітної документації, порядок та вимоги до їх оформлення).

6) Захист матеріалів практики та критерії оцінювання (розділ визначає порядок проведення, вимоги допуску здобувачів вищої освіти до захисту матеріалів практики та критерії оцінювання результатів практики).

7) Інформаційне та методичне забезпечення (у цьому розділі зазначається перелік нормативно-правових актів, літератури тощо).

8) Додатки (розділ містить зразки та бланки звітної та іншої документації).

10.3. З метою повноти, змістовності та результативності виконання програми практики практиканти ведуть щоденники виконання запланованих заходів (додаток 3). Щоденник повинен бути пронумерований, прошитий та скріплений печаткою.

### 10.3.1. Щоденник практики має містити такі відомості:

- назва закладу вищої освіти;
- вид та назва практики;
- П.І.Б. практиканта;
- зазначення факультету/інституту;
- ступінь вищої освіти;
- спеціальність;
- курс та номер навчальної групи;
- номер та дата видання наказу про організацію та проведення практики;
- строк проведення практики;
- календарний графік проходження практики (назви робіт, тижні проходження практики, відмітки про виконання);
- робочі записи під час практики (у цьому розділі зазначаються база практики, посада та функціональні обов'язки, заходи, у яких узято участь, практичні навички, набуті під час проходження практики; перелік документів, які були складені безпосередньо; труднощі та недоліки під час проходження практики; інша інформація, що впливає на якість проходження практики);
- відгук і оцінювання роботи практиканта керівником практики від бази практики;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- дата складання підсумкового контролю та оцінка (містить оцінку за національною шкалою (словами), кількість балів (цифрами і словами), а також шкалою ECTS).

10.3.2. Щоденник заповнюється практикантом особисто, крім розділу, у якому міститься відгук осіб, які перевіряли проходження практики.

10.4. Покладання на практикантів обов'язків, не передбачених програмою практики, зміна спеціалізації, а також переміщення практикантів з однієї бази практики до іншої без узгодження з керівництвом Університету не допускається.

## 11. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

11.1. Практична підготовка організовується і проводиться відповідно до наказу Університету.

11.2. Відповідальність за організацію і проведення практики, контроль за її проходженням здійснюється керівництвом інституту/факультету та посадовими особами підрозділів баз практик. Організаційно-методичне керівництво, забезпечення виконання програм практики покладаються на науково-педагогічних працівників профільних кафедр.

11.3. Для організаційного забезпечення всіх видів практики наказом Університету за практикантами закріплюються керівники практики серед науково-педагогічних працівників профільних кафедр, які здійснюють методичну та консультативну допомогу здобувачам. Наказами по базах



практики визначаються керівники-наставники серед найбільш кваліфікованих працівників.

11.4. Перед початком практики спільно з керівниками практики серед науково-педагогічних працівників профільних кафедр проводяться організаційно-методичні інструктажі здобувачів вищої освіти.

11.5. Обов'язки структурних підрозділів Університету під час проведення практики:

11.5.1. Інститут/факультет:

11.5.1.1. Готує проекти наказів про організацію всіх видів практики і створення комісій із захисту результатів проходження практики.

11.5.1.2. Надає допомогу кафедрам в організації проведення практики, аналізує та узагальнює результати її проведення.

11.5.1.3. Контролює своєчасність розроблення та оновлення програм практики.

11.5.1.4. Завчасно інформує бази практик (не пізніше ніж за місяць до початку практичної підготовки) про строки проведення практики та кількісний склад здобувачів.

11.5.1.5. Надсилає до баз практики (не пізніше ніж за сім днів до початку практичної підготовки) витяги з наказів про проведення практики.

11.5.1.6. Ознайомлює здобувачів із системою зворотного інформування про хід практики; контроль за виконанням ними індивідуальних планів практичної підготовки, розпорядку дня, своєчасністю підготовки необхідної документації тощо.

11.5.1.7. Проводить інструктажі та методичні наради з керівництвом та працівниками баз практик, до яких направляються здобувачі вищої освіти для проходження практики.

11.5.2. Кафедри:

11.5.2.1. Забезпечують підготовку навчально-методичних матеріалів, яка включає:

- зовнішнє рецензування навчально-методичних матеріалів провідними науково-педагогічними працівниками інших закладів вищої освіти, досвідченими працівниками органів, підприємств, установ та організацій;

- розгляд і схвалення навчально-методичних матеріалів практики на засіданнях кафедри та навчально-методичної ради Університету. Отримання від навчально-методичної ради рекомендації до друку та впровадження зазначених матеріалів в освітній процес;

- звіт з практики захищається здобувачем перед комісією, яка складається із завідувача кафедри, керівника практики, науково-педагогічних працівників Університету, а також до складу комісії можуть залучатися досвідчені працівники органів, підприємств, установ та організацій.

11.5.2.2. Тиражування навчально-методичних матеріалів здійснює поліграфічний відділ за поданням керівника інституту.

11.5.2.3. У виняткових випадках за наявності непереборних обставин розповсюдження навчально-методичних матеріалів здійснюється

інформаційно-комунікаційними каналами та за допомогою технологій дистанційного навчання.

11.5.2.4. Кафедри несуть відповідальність за розроблення навчально-методичного забезпечення практики.

11.5.3. Керівники практичної підготовки від Університету зобов'язані:

11.5.3.1. Контролювати виконання програм та індивідуальних планів проходження практики, перевіряти стан ведення щоденників, надавати рекомендації та методичну допомогу здобувачам під час практичної підготовки.

11.5.3.2. Усебічно вивчати ділові, моральні й особисті якості здобувачів для вирішення питань щодо їх здатності в майбутньому виконувати функціональні обов'язки на відповідних посадах в органах, підприємствах, установах та організаціях.

11.5.3.3. Вивчати умови організації та проведення практики здобувачів, бути присутніми під час проведення інструктажів та доведення до відома практикантів заходів безпеки, контролювати виконання ними практичних дій. Брати участь у підбитті підсумків практики здобувачами.

11.5.4. Керівники практичної підготовки від Університету мають право:

11.5.4.1. Отримувати витяги з наказів про організацію практики.

11.5.4.2. Вносити керівництву баз практики та Університету пропозиції щодо організації та проведення практики.

11.5.4.3. Отримувати інформацію від керівників баз практики про діяльність здобувачів Університету.

11.5.5. Здобувачі зобов'язані:

11.5.5.1. Своєчасно прибути для проходження практики до баз практики.

11.5.5.2. Виконувати передбачені програмою та індивідуальним планом проходження практики завдання.

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

11.5.5.4. Ознайомитися із законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів, підприємств, установ та організацій; формами і методами роботи працівників; функціональними обов'язками за посадою, за якою проходять практику.

11.5.5.5. Дотримуватися розпорядку дня, встановленого в підрозділі за місцем проходження практики, правил охорони праці, техніки безпеки.

11.5.5.6. Дотримуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС та МОН України щодо дисципліни й законності, правил особистої безпеки, транспортної дисципліни.

11.5.5.7. Підготувати звіт за результатами проходження практики та подати його на погодження і затвердження (додаток 4).

11.5.5.8. Повідомляти керівництву Університету про випадки порушень з боку працівників органів, підприємств, установ та організацій за місцем проходження практики вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС та МОН України.

11.5.6. Здобувачі мають право:

11.5.6.1. Ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою та індивідуальним планом проходження практики.

11.5.6.2. За погодженням із керівником практики від органів, підприємств, установ та організацій користуватися технічними та іншими засобами.

11.5.6.3. Надавати пропозиції керівництву органів, підприємств, установ, організацій та Університету щодо вдосконалення організації та проведення практики.

## 12. ЗВІТНІСТЬ І ОБЛІК ПРАКТИКИ

12.1. Після закінчення терміну проходження практики практиканти подають до профільних кафедр такі документи:

- ознайомча практика – звіт, індивідуальний план, щоденник, характеристику;

- навчальна практика - звіт, індивідуальний план, щоденник, характеристику;

- виробнича практика – звіт, індивідуальний план, щоденник, характеристику;

- фахова практика – звіт, індивідуальний план щоденник, характеристика;

- переддипломна практика - звіт, індивідуальний план щоденник, характеристику;

- педагогічна (науково-дослідна) практика - звіт, індивідуальний план ,щоденник, характеристику.

12.2. Звіт про практику складається практикантом у письмовій формі, у ньому відображається зміст усієї роботи, яка проводилась ним під час практики, як виконувалась програма, висновки про те, як практика допомогла закріпленню та поглибленню теоретичних знань.

12.3. Практикант складає звіт обсягом до 10 сторінок формату А4, надрукований або акуратно написаний від руки.

12.4. Звіт містить:

- назву бази практики, її стислу характеристику;

- підсумки виконання програми (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);

- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;

- труднощі й недоліки, які виникали під час проходження практики, недостатність знань, набутих під час навчання;

- пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та поліпшення організації практики на базах практики.

12.5. До звіту додаються додаткові матеріали проходження практики (копії документів, виконаних під час практики, довідки, плани, рішення зборів,

матеріали наочної агітації та ін.).

12.6. У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток \_\_\_».

12.7. Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

12.8. Звіт повинні підписати практикант та керівник практики від бази практики за письмовим погодженням керівника бази практики.

12.9. До звіту обов'язково додаються:

- індивідуальний план (додаток 2);

- щоденник (додаток 3);

- матеріали, у яких узагальнюються результати практики (копії документів, виконаних під час практики, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації та інше).

12.10. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту та оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

### **13. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

13.1. Для організації захисту матеріалів проходження практики наказом по Університету створюють комісії, кожна з яких очолює завідувач кафедри, керівник практики, науково-педагогічні працівники Університету, а також можуть залучатися досвідчені працівники органів, підприємств, установ та організацій. До складу комісії входять 2-3 викладачі профільних дисциплін відповідної кафедри.

13.2. Комісія приймає захист матеріалів практики у здобувачів вищої освіти, відповідно до розкладу, на базі Університету на наступний робочий день після закінчення практики для очної форми навчання та протягом перших семи днів після закінчення практики для заочної форми навчання.

13.3. Голова комісії організовує її роботу, розподіляє обов'язки між членами комісії, веде засідання і подає звіт про роботу комісії.

13.4. Члени комісії перевіряють відповідність поданих практикантами матеріалів програмі практики, правильність складання документів, висловлюють до них письмові зауваження і в разі неповноти звіту надають пропозиції щодо їх доопрацювання.

13.5. Допуск практикантів до захисту матеріалів практики оформлюється письмовим висновком одного із членів комісії.

13.6. На засіданнях комісії практиканти доповідають про виконану роботу під час проходження практики, викладають зміст свого звіту і відповідають на запитання членів комісії. Також на засідання можуть бути присутніми представники навчально-методичного відділу, відділення забезпечення якості освітньої діяльності та роботодавців.

13.7. Результати проходження практики, а також виконання завдань оцінюються комісією з урахуванням якості складених документів, змісту звіту

та відповідей практикантів на запитання під час захисту, беруться до уваги характеристика й відгук керівника практики.

13.8. За результатами захисту встановлюється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

13.9. Практиканти, які не виконали програму практики (незалежно від причини), або одержали незадовільні оцінки за результатами захисту, до складання атестації не допускаються. Їм видається довідка про те, що вони прослухали теоретичний курс навчання.

13.10. Після закінчення роботи комісії із захисту матеріалів практики складається звіт, у якому зазначаються недоліки організації та проведення практики, а також пропозиції, спрямовані на вдосконалення підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої роботи за спеціальністю, і обговорюється на засіданні вченої ради навчального підрозділу.

13.10. За результатами проходження всіх видів практики здобувачами вищої освіти відділення забезпечення якості освітньої діяльності Університету проводить опитування здобувачів вищої освіти з визначення рівня задоволеності проходження всіх видів практики, після чого відділення формує аналітичний звіт та надсилає до навчально-методичного-відділу та інститутів-факультетів Університету.

13.11. Підсумки організації і проходження всіх видів практики здобувачами вищої освіти, пропозиції щодо їх подальшого вдосконалення щорічно розглядаються на засіданнях Вченої ради Університету, ректорату, вченої ради навчального підрозділу, засіданнях профільних кафедр.

#### 14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом ректора Університету.

14.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням Вченої ради та вводиться в дію наказом ректора Університету. У такому ж порядку Положення скасовується.

**Начальник  
навчально-методичного відділу**



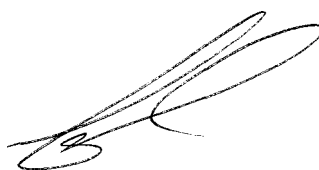
**Світлана КИРИЧЕНКО**

**ПОГОДЖЕНО:  
Начальник  
відділу юридичного забезпечення**



**Тетяна СТЕХІНА**

**Перший проректор  
полковник поліції**



**Олександр ЮШІН**

Додаток 1  
до п. 4.1. Положення

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

*(назва кафедри, факультету/інституту)*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор

Дніпропетровського державного  
Університету внутрішніх справ

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_

**ПРОГРАМА**

\_\_\_\_\_

назва виду практики

**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ \_\_\_-ГО КУРСУ  
ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

(назва ступеня вищої освіти, за яким здійснюється підготовка)

\_\_\_\_\_

(назва, шифр спеціальності)

\_\_\_\_\_

(назва освітньої програми)

**Дніпро – 202\_\_**

Додаток 2  
до п. 4.2. Положення

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (спеціальне звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу  
інституту/факультету \_\_\_\_\_  
(назва інституту/факультету)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

на посаді \_\_\_\_\_  
(назва посади підрозділу бази практики)

Період проходження практики з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Здобувач вищої освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ****Кафедра** \_\_\_\_\_  
**Факультет/Інститут** \_\_\_\_\_**ЩОДЕННИК**\_\_\_\_\_ вид практичної підготовки (ознайомча практика, навчальна практика тощо)  
здобувача вищої освіти \_\_\_\_ курсу факультету/інституту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(, ім'я, прізвище)\_\_\_\_\_  
(курс/строк навчання)\_\_\_\_\_  
(аббревіатура назви інституту/факультету)\_\_\_\_\_  
(шифр навчальної групи)\_\_\_\_\_  
(ступінь вищої освіти, за яким здійснюється підготовка)\_\_\_\_\_  
(назва, шифр спеціальності)\_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)**Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано практику**\_\_\_\_\_  
(найменування підрозділу, дата та номер видання наказу)\_\_\_\_\_  
(період проведення практики)**ПРИМІТКА:**

Щоденник заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.



**Календарний графік проходження практики**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження					Відмітки про виконання
	2						8

Керівник практики від університету

---

(посада, звання)

---

(підпис)

---

(ініціали, прізвище)

Керівник практики від підрозділу органу, підприємства, установи та організації

---

(посада, звання)

---

(підпис)

---

(ініціали, прізвище)

## Робочі записи під час практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Здобувач  
навчальної групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Примітка:** в розділі «Робочі записи під час практики» зазначаються:

- підрозділ, у якому здійснено практику, посада та функціональні обов’язки;
- заходи, в яких взято участь;
- практичні навички, отримані під час проходження практики;
- перелік документів, які були складені безпосередньо;
- труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики;
- інша інформація, що впливає на якість проходження практики.





**Пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та покращення організації і проведення практики в підрозділах органів, підприємств, установ та організацій**

---

---

---

---

**Труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики**

---

---

---

---

Здобувач  
навчальної групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Керівник практики від підрозділу органів, підприємств, установ та організацій

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ПОГОДЖЕНО**

Керівник відділу (служби) підрозділу органів, підприємств, установ та організацій, де організовано проходження практики

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Захищено з оцінкою** \_\_\_\_\_

Додаток 5  
 Керівнику інституту/факультету  
 Дніпропетровського державного  
 університету внутрішніх справ

№ \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

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

Не заперечуємо проти проходження практики здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу інституту/факультету Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

\_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по-батькові ЗВО)  
 який(а) навчається за спеціальністю „\_\_\_\_\_”.

Практика буде проходити \_\_\_\_\_  
 (назва організації)  
 за адресою \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_.

Надання умов для виконання програми практики та індивідуального плану в повному обсязі гарантуємо.

Посада

підпис відповідальної особи

ПІБ відповідальної особи

МП