

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 серпня 2026 р., № 17)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Уманського
національного університету



Олена ЯРОШИНСЬКА

41.08.2026

Введено в дію наказом
від 11.08.2026 № 01-16/162/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ
ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) ТА ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО)
РІВНІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ

Умань – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає єдині організаційні, навчально-методичні та безпекові засади планування, організації, проведення, документування, оцінювання і моніторингу практики здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти в Уманському національному університеті (далі – Університет).

1.2. Дія цього Положення поширюється на здобувачів вищої освіти всіх форм навчання, структурні підрозділи Університету, працівників, залучених до організації та керівництва практикою, а також на підприємства, установи, організації та фізичних осіб – підприємців, які відповідно до законодавства можуть бути базами практики.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на організацію та проведення практики здобувачів ступеня доктора філософії. Така практика організовується відповідно до окремого положення Університету та відповідної освітньо-наукової програми.

1.4. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про академічну доброчесність», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 року за № 35, інших нормативно-правових актів, стандартів вищої освіти, професійних стандартів, Статуту та внутрішніх документів Університету.

1.5. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить актам вищої юридичної сили. Застарілі терміни та положення нормативно-правових актів застосовуються з урахуванням чинного законодавства про освіту.

1.6. Практика є обов'язковим освітнім компонентом, якщо її передбачено стандартом вищої освіти, освітньою програмою та навчальним планом. Практику не може бути довільно замінено теоретичними, лекційними чи іншими освітніми компонентами, що не забезпечують досягнення визначених програмою практики результатів навчання.

1.7. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- база практики – зовнішнє підприємство, установа, організація, фізична особа – підприємець або структурний підрозділ Університету, матеріальні, кадрові, організаційні та безпекові умови якого дають змогу виконати програму практики;

- договір про практику – письмовий договір між Університетом і зовнішньою базою практики, що визначає умови організації конкретної практики або співпраці протягом установленого строку;

- здобувач – особа, яка навчається в Університеті за освітньою програмою першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня вищої освіти;

- керівник практики від Університету – науково-педагогічний або інший працівник Університету, призначений для навчально-методичного керівництва, комунікації з базою та контролю виконання програми;

- керівник практики від бази – працівник бази практики, призначений її керівником для безпосереднього професійного керівництва здобувачем;

- наскрізна програма практики – документ освітньої програми, що відображає послідовність практик, їх обсяг, передумови, компетентності, результати навчання, типові бази, результати та форми контролю;

- практика – організаційна форма практичної підготовки, під час якої здобувач виконує професійно орієнтовані завдання в реальному або належно змодельованому професійному середовищі;

– програма практики – основний навчально-методичний документ конкретної практики, який визначає її мету, зміст, результати навчання, завдання, організацію, вимоги до бази, безпеки, звітності та оцінювання.

1.8. Інші терміни вживаються у значеннях, установлених законодавством та внутрішніми документами Університету.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ПРАКТИКИ

2.1. Метою практики є набуття, поглиблення та підтвердження здобувачами професійних і загальних компетентностей, досягнення програмних результатів навчання, формування здатності самостійно виконувати професійні завдання, приймати обґрунтовані рішення, дотримуватися професійної етики, вимог безпеки та академічної доброчесності.

2.2. Основними завданнями практики є:

- ознайомлення з професійним середовищем, організацією роботи, технологічними, управлінськими, освітніми або дослідницькими процесами;
- формування первинних та поглиблених професійних умінь і навичок;
- застосування теоретичних знань під час виконання реальних або професійно змодельованих завдань;
- набуття досвіду командної роботи, професійної комунікації, планування, документування та самооцінювання;
- формування культури охорони праці, безпеки життєдіяльності, відповідального поводження з обладнанням, даними, природними ресурсами та результатами інтелектуальної діяльності;
- одержання доказів досягнення результатів навчання у формі професійних продуктів, звітів, портфоліо та інших матеріалів.

2.3. Практика ґрунтується на принципах законності, безпечності, академічної доброчесності, студентоцентрованості, послідовності, безперервності, професійної релевантності, доступності, інклюзивності, партнерства з

роботодавцями, прозорості оцінювання та персональної відповідальності учасників.

2.4. Види, організація та зміст практики повинні відповідати особливостям освітньої програми, спеціальності та рівня вищої освіти. Універсальні вимоги цього Положення конкретизуються у програмах практик без необґрунтованого уніфікування завдань для агрономічних, природничих, технічних, технологічних, педагогічних, гуманітарних, економічних, управлінських та інших спеціальностей.

3. ПЛАНУВАННЯ ПРАКТИКИ, ЇЇ ОБСЯГ І МІСЦЕ В ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ

3.1. Перелік практик, їх назви, статус, обсяг у кредитах ЄКТС, курс, семестр, форма підсумкового контролю та логічна послідовність визначаються освітньою програмою і навчальним планом.

3.2. Обсяг практики здобувачів вищої освіти визначається освітньою програмою з урахуванням вимог стандарту вищої освіти. Якщо стандартом вищої освіти встановлено мінімальний обсяг практичної підготовки, обсяг практики не може бути меншим за такий мінімум. Якщо стандарт вищої освіти не визначає мінімального обсягу практичної підготовки, освітня програма повинна передбачати обсяг практики, достатній для формування відповідних компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.

3.3. Конкретні семестри практики не встановлюються цим Положенням однаково для всіх освітніх програм. Практика планується після опанування освітніх компонентів, які є її необхідними передумовами, з урахуванням галузевої логіки, сезонності, доступності баз, безпекової ситуації та вимог стандарту.

3.4. Послідовність практик повинна забезпечувати поступовий перехід від ознайомлення і первинних професійних дій до комплексного та самостійного виконання професійних завдань.

3.5. Для кожної освітньої програми розробляється наскрізна програма практики підготовки за формою, наведеною в додатку 1. Наскрізна програма практики може бути додатком до освітньої програми або окремим документом, схваленим у порядку, установленому для методичного забезпечення освітньої програми.

3.6. Наскрізна програма практики переглядається під час перегляду освітньої програми, зміни стандарту, професійного стандарту, переліку практик, їх обсягу, результатів навчання або за результатами моніторингу якості.

3.7. Строки проведення практики визначаються графіком освітнього процесу. За потреби практика може проводитися концентровано, розподілено протягом семестру, циклічно, сезонно або в інший спосіб, що не зменшує її обсяг і забезпечує досягнення результатів навчання.

3.8. Зміна строків практики для групи або окремого здобувача допускається за наявності обґрунтованих підстав і оформлюється наказом ректора або уповноваженої ним особи.

3.9. У разі оновлення освітньої програми не допускається зменшення практичної підготовки нижче вимог стандарту чи без належного обґрунтування досягнення результатів навчання іншими практичними освітніми компонентами.

4. ВИДИ, НАЗВИ ТА ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ

4.1. Залежно від мети, рівня складності та місця в освітній програмі практики поділяються на дві узагальнені групи: навчальні та виробничі.

4.2. Навчальна практика спрямована на ознайомлення з майбутньою професією, набуття первинних умінь, оволодіння методами спостереження,

вимірювання, оброблення матеріалів, користування обладнанням, документування результатів і безпечного виконання базових професійних дій.

4.3. Навчальна практика залежно від освітньої програми може мати назви: ознайомча, вступ до фаху, навчально-польова, експедиційна, геодезична, лабораторна, навчально-технологічна, архівна, музейна, фольклорна, мовна, перекладацька, психолого-педагогічна, проєктна або інша.

4.4. Виробнича практика спрямована на поглиблення компетентностей, виконання комплексних професійних функцій у реальному середовищі, інтеграцію знань і практичних дій та підготовку до самостійної професійної діяльності.

4.5. Виробнича практика може мати назви: технологічна, експлуатаційна, інженерна, конструкторська, управлінська, економічна, юридична, перекладацька, соціальна, педагогічна, асистентська, науково-дослідна, проєктна, переддипломна або інша, визначена освітньою програмою.

4.6. Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи (проєкту). Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін ОП, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи (проєкту).

4.7. Окрема навчальна практика не є обов'язковою для кожної освітньої програми. Рішення про її введення приймається з урахуванням стандарту, результатів навчання, галузевої специфіки та можливості сформувати первинні практичні вміння в інших освітніх компонентах.

4.8. Практика може проводитися в очній, змішаній або, у виняткових випадках, дистанційній формі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо така форма передбачена програмою, відповідає характеру професійної діяльності, не суперечить стандарту та забезпечує повне досягнення результатів навчання.

4.9. Для практик, пов'язаних із безпосередньою роботою з технікою, рослинами, тваринами, лабораторними об'єктами, виробничими процесами, дітьми, клієнтами, пацієнтами або іншими особами, дистанційна форма не може застосовуватися до тих завдань, які за своєю природою потребують фізичної присутності.

5. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Для кожної практики кафедра розробляє окрему програму практики. Вона може бути оформлена як робоча програма або інший уніфікований навчально-методичний документ Університету, але не повинна дублюватися кількома документами з однаковим змістом.

5.2. Програма практики розробляється кафедрою за участю гаранта освітньої програми, керівників практики та, за можливості, представників роботодавців або інших стейкхолдерів. Програма схвалюється кафедрою, погоджується науково-методичним органом факультету та затверджується у встановленому в Університеті порядку.

5.3. Програма практики повинна містити:

- ідентифікаційні відомості: освітню програму, спеціальність, рівень освіти, назву практики, обсяг, курс, семестр і форму контролю;
- мету, завдання, передумови, компетентності та програмні результати навчання;
- зміст практики за етапами, перелік обов'язкових професійних дій та допустимі варіанти завдань;
- вимоги до бази практики, матеріально-технічного забезпечення і кваліфікації керівника від бази;
- індивідуальне завдання або порядок його визначення;

- календарний план, орієнтовний розподіл часу та форми поточного контролю;
- вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, професійної етики та санітарні вимоги;
- форму, структуру, обсяг і технічні вимоги до підсумкового звіту, щоденника, портфоліо та додатків;
- критерії, показники, вагу складників оцінювання, мінімальні умови позитивного результату і порядок захисту;
- вимоги академічної доброчесності, правила використання генеративного штучного інтелекту, захисту персональних даних, конфіденційної інформації та інтелектуальної власності;
- порядок дій у разі неможливості виконання окремих завдань, зміни бази, перерви чи дострокового припинення практики;
- рекомендовані нормативні, методичні та інформаційні джерела.

5.4. Типова структура програми практики та орієнтовні результати за групами спеціальностей наведені в додатку 2.

5.5. Програма практики має передбачати альтернативні, але рівноцінні завдання для різних баз, якщо це необхідно, та унеможлиблювати виконання завдань, не пов'язаних із заявленими результатами навчання.

5.6. Вимоги до звіту й професійного продукту конкретизуються програмою. Університетське Положення не встановлює однакового обсягу текстового звіту для всіх спеціальностей.

5.7. Оформлення звітів здійснюється відповідно до вимог, визначених у програмі практики.

5.8. Програма та критерії оцінювання доводяться до відома здобувачів через офіційні інформаційні ресурси або систему управління навчанням до початку практики, як правило, не пізніше ніж за десять календарних днів.

5.9. Індивідуальне завдання повинно бути реалістичним, відповідати рівню освіти, умовам конкретної бази, результатам навчання та не створювати невинновданого ризику для здобувача чи інших осіб.

6. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО НИХ

6.1. Базами практики можуть бути підприємства, установи, організації різних форм власності, органи державної влади та місцевого самоврядування, заклади освіти, наукові установи, громадські організації, господарства, лабораторії, проектні та конструкторські організації, архіви, музеї, медіа, перекладацькі, соціальні, юридичні й інші установи, фізичні особи – підприємці, а також структурні підрозділи Університету, що можуть забезпечити виконання програми.

6.2. Практика може проводитися за межами України відповідно до законодавства, міжнародних договорів, програм академічної мобільності, договорів про співпрацю та цього Положення.

6.3. База практики повинна:

- провадити діяльність, що відповідає меті та змісту практики;
- мати матеріально-технічні, інформаційні, організаційні та кадрові ресурси для виконання програми;
- призначити компетентного керівника від бази;
- забезпечити безпечні та нешкідливі умови, необхідні інструктажі, засоби захисту, санітарно-побутові умови та доступ до укриття або іншого визначеного безпечного місця;
- надати здобувачеві доступ до обладнання, документації та інформації в обсязі, необхідному для програми і допустимому законодавством;
- забезпечити недискримінаційне, етичне та вільне від насильства, домагань і приниження середовище;

- забезпечити розумне пристосування для здобувачів з особливими освітніми потребами, якщо це об'єктивно можливе і передбачене погодженими умовами;
- вести облік присутності та виконання завдань у формі, погодженій з Університетом;
- негайно повідомляти Університет про нещасні випадки, аварійні ситуації, істотні порушення програми або неможливість продовження практики.

6.4. Відповідність нової бази практики оцінює кафедра.

6.5. Кафедра має право відмовитися від бази, якщо її умови не відповідають програмі, договору, вимогам безпеки чи академічної доброчесності, або якщо отримано підтверджені відомості про порушення прав здобувачів.

6.6. Здобувач може запропонувати базу практики самостійно, подавши заяву за формою додатка 5 та інформацію, необхідну для перевірки бази і укладення договору. Остаточне рішення приймає Університет. Відмова має бути обґрунтованою.

6.7. Університет не направляє здобувачів на базу, яка відмовляється укласти необхідний договір, провести інструктажі, забезпечити безпечні умови або допустити виконання програми.

6.8. У разі виявлення загрози життю чи здоров'ю, істотної невідповідності умов або неможливості виконання програми практика на відповідній базі зупиняється, а кафедра невідкладно вирішує питання про зміну бази, завдань або строків.

7. ДОГОВОРИ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Проведення практики на зовнішній базі здійснюється на підставі письмового договору між Університетом і базою практики, якщо всі істотні умови практики не врегульовані іншим чинним договором між сторонами.

7.2. Договір може бути:

– рамковим – для систематичного проведення практик протягом погодженого строку, але не більше п'яти років;

– разовим – для однієї практики, визначеної групи або окремого здобувача.

7.3. За наявності чинного рамкового договору укладення нового договору перед кожною практикою або окремо щодо кожного здобувача не вимагається. До рамкового договору до початку кожного періоду практики оформлюється додаток або погоджений перелік, що містить назву практики, освітню програму, строки, кількість чи перелік здобувачів, керівників і, за потреби, спеціальні умови.

7.4. У разі проведення практики у структурному підрозділі Університету окремий договір не укладається. Підставами є освітня програма, навчальний план, програма практики та наказ ректора.

7.5. Направлення на практику є організаційним документом для здобувача і бази та не замінює договору. Наказ ректора про направлення також не замінює договору із зовнішньою базою.

7.6. Типовий рамковий договір наведено в додатку 3, а форму додатка до договору – у додатку 4. Сторони можуть уточнювати умови типового договору без звуження прав здобувача та без виключення обов'язкових вимог законодавства і цього Положення.

7.7. Договір повинен визначати щонайменше:

- предмет, назву та загальні цілі практичної підготовки;
- строк дії, порядок погодження конкретних практик і списків здобувачів;
- обов'язки Університету та бази;
- порядок призначення керівників і комунікації сторін;
- вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, проведення інструктажів, медичних оглядів і забезпечення засобами захисту, якщо вони потрібні;

- порядок повідомлення та дій у разі нещасного випадку, аварії, повітряної тривоги або іншої небезпеки;
- правила доступу до інформації, захисту персональних даних, конфіденційності та інтелектуальної власності;
- умови дострокового припинення, зміни бази, врегулювання спорів, відповідальності та форс-мажору;
- фінансові умови, якщо сторони передбачають витрати або оплату.

7.8. Договір про практику сам по собі не створює трудових відносин між здобувачем і базою та не є підставою для виплати заробітної плати. Виконання оплачуваної роботи оформлюється окремим трудовим або цивільно-правовим договором у порядку, встановленому законом.

7.9. Індивідуальний тристоронній договір за участю здобувача укладається лише за потреби, зокрема для практики за кордоном, врегулювання особливих умов конфіденційності, проживання, фінансування, працевлаштування або використання об'єктів інтелектуальної власності.

7.10. Підготовку, облік і контроль строків дії договорів координує відповідальна за практику особа навчального відділу. Договори проходять погодження та підписуються відповідно до встановленого в Університеті порядку договірної роботи.

7.11. База практики не має права вимагати від здобувача оплати за допуск до обов'язкової практики, якщо така оплата прямо не передбачена законодавством і письмово не погоджена Університетом у законний спосіб.

8. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ТА НАПРАВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ НА ПРАКТИКУ

8.1. Розподіл здобувачів за базами здійснює кафедра з урахуванням програми практики, кількості місць, умов договорів, безпеки, потреб здобувачів,

рекомендацій роботодавців, місця роботи здобувача та можливостей забезпечення результатів навчання.

8.2. Не пізніше ніж за 45 календарних днів до початку практики кафедра подає до навчального відділу інформацію про нові бази, щодо яких потрібно укласти договори, якщо інший строк не зумовлений об'єктивними обставинами.

8.3. Не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку практики кафедра подає відповідальній особі навчального відділу:

- подання за формою додатка 6;
- перелік здобувачів із зазначенням освітньої програми, групи, бази і строків;
- відомості про керівників від Університету;
- інформацію про чинні договори або про необхідність їх укладення;
- відомості про практику за кордоном, академічну мобільність, індивідуальні строки чи особливі умови;
- підтвердження наявності затвердженої програми практики.

8.4. Відповідальна особа навчального відділу перевіряє комплектність та логічну узгодженість документів, строк дії договорів, відповідність списків і готує зведений проєкт наказу ректора.

8.5. Наказ про направлення на практику видається, як правило, не пізніше ніж за п'ять робочих днів до її початку. Наказ має містити назву практики, освітню програму, строки, бази, список або категорію здобувачів, керівників від Університету та інші необхідні організаційні умови.

8.6. До початку практики кафедра проводить організаційні збори, під час яких здобувачеві надаються або забезпечується електронний доступ до:

- програми практики і критеріїв оцінювання;
- індивідуального завдання та календарного плану;
- направлення, якщо його вимагає база;
- форми щоденника, звіту, портфоліо та інших документів;
- контактів керівників і порядку повідомлення про проблеми;

– інформації з безпеки, цивільного захисту, академічної доброчесності, персональних даних і конфіденційності.

8.7. Факт проведення передпрактичного інструктажу та ознайомлення з документами фіксується в журналі або електронній системі за формою, наведеною в додатку 8.

8.8. Зміна бази, строків або керівника після видання наказу оформлюється змінами до наказу. У невідкладній небезпечній ситуації керівник практики може тимчасово зупинити перебування здобувача на базі з подальшим письмовим оформленням рішення.

8.9. Направлення здобувача без чинного договору із зовнішньою базою, затвердженої програми та наказу ректора не допускається, крім випадків, коли інший чинний договір Університету повністю врегульовує проведення практики.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ, КЕРІВНИЦТВО ТА РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ

9.1. Загальну відповідальність за організацію системи практичної підготовки в Університеті несе ректор у межах повноважень, визначених законодавством і Статутом.

9.2. Проректор з науково-педагогічної роботи координує практичну підготовку, забезпечує взаємодію навчального відділу, факультетів, кафедр, служби охорони праці, юридичного та інших підрозділів.

9.3. Відповідальна за практику особа навчального відділу:

- веде централізований реєстр баз і договорів, контролює строки їх дії;
- приймає та перевіряє документи кафедр у частині комплектності;
- координує підготовку, погодження і зберігання договорів та додатків;
- формує проєкти наказів про направлення, зміну строків або баз;
- оформлює або координує оформлення направлень;
- надає кафедрам методичні консультації з організаційних документів;

- збирає річну інформацію, готує зведений аналітичний звіт і пропозиції;
- інформує керівництво про прострочені договори, системні порушення та ризики.

9.4. Відповідальна особа навчального відділу не підміняє кафедру і не відповідає за зміст програми, добір професійних завдань, щоденне керівництво здобувачем або безпеку конкретного робочого місця зовнішньої бази, крім обов'язків, прямо покладених на неї наказом чи посадовою інструкцією.

9.5. Декан факультету забезпечує організацію практик на факультеті, контролює своєчасність документів, координує кафедри та розглядає результати щорічного моніторингу.

9.6. Завідувач кафедри:

- забезпечує розроблення і своєчасне оновлення програм та наскрізної програми практики;

- організовує добір і оцінювання баз;

- визначає відповідального за практику на кафедрі та керівників від Університету;

- забезпечує подання документів до навчального відділу;

- створює комісії для оцінювання, якщо це передбачено програмою;

- розглядає проблемні випадки та організовує повторне проходження;

- забезпечує аналіз результатів і врахування відгуків здобувачів та роботодавців.

9.7. Гарант освітньої програми контролює відповідність практик стандарту, освітній програмі, компетентностям і програмним результатам навчання, бере участь у перегляді наскрізної матриці та аналізі якості.

9.8. Керівник практики від Університету:

- бере участь у погодженні бази і конкретизації завдань;

- проводить організаційні збори та передпрактичний інструктаж у межах компетенції;

- видає індивідуальні завдання, консультує здобувачів;
- підтримує зв'язок із керівником від бази і здійснює поточний контроль;
- реагує на повідомлення про небезпечні умови, порушення прав або неможливість виконання програми;
- перевіряє звітні матеріали, оцінює результати та бере участь у захисті;
- подає кафедрі підсумкову інформацію і пропозиції щодо поліпшення практики.

9.9. Керівник практики від бази:

- організовує робоче місце та доступ до ресурсів;
- проводить або забезпечує проведення обов'язкових інструктажів і допусків;
- конкретизує календар виконання завдань разом із керівником від Університету;
- здійснює професійне керівництво та контроль;
- не допускає робіт, не передбачених програмою або небезпечних для здобувача;
- підтверджує виконання завдань, надає характеристику та оцінку;
- невідкладно інформує Університет про істотні порушення чи небезпечні події.

9.10. Служба охорони праці Університету надає методичну допомогу, бере участь у перевірці складних або небезпечних баз за потреби, консультує щодо інструктажів і розслідування нещасних випадків.

9.11. Юридичний підрозділ погоджує договори в порядку, установленому внутрішніми документами, та надає правову допомогу у спірних випадках.

9.12. Кількість здобувачів, закріплених за одним керівником від Університету, визначається з урахуванням норм часу, виду практики, віддаленості баз, рівня ризику та необхідності реального контролю.

10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

10.1. Здобувач має право:

- отримати до початку практики повну інформацію про базу, програму, завдання, строки, критерії оцінювання та вимоги безпеки;
- на безпечні й нешкідливі умови, необхідні інструктажі, засоби захисту та доступ до укриття;
- на повагу до гідності, недискримінацію, захист від насильства, домагань і примусу до робіт поза програмою;
- отримувати консультації керівників та доступ до необхідних ресурсів;
- повідомляти про небезпеку, відмовитися від виконання явно небезпечного або незаконного завдання та залишити небезпечне місце, невідкладно повідомивши керівників;
- ініціювати зміну бази або строків за обґрунтованих підстав;
- на розумне пристосування та інші заходи підтримки відповідно до законодавства;
- ознайомитися з оцінкою, отримати пояснення та оскаржити результат у встановленому порядку.

10.2. Здобувач зобов'язаний:

- своєчасно пройти організаційні заходи та отримати документи;
- прибути на базу у визначений строк і повідомити про прибуття;
- виконувати програму, індивідуальне завдання і законні вказівки керівників;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки, санітарних норм, професійної етики та порядку дій під час тривоги;
- не користуватися обладнанням і не виконувати робіт без інструктажу, допуску або нагляду, якщо вони потрібні;

- бережливо ставитися до майна, не розголошувати конфіденційну інформацію, захищати персональні дані;
- дотримуватися академічної доброчесності та декларувати використання штучного інтелекту у випадках, визначених програмою і політикою Університету;
- вести передбачену програмою документацію і своєчасно подати звітні матеріали;
- негайно повідомляти про нещасні випадки, небезпечні умови, конфлікт, дискримінацію, втрату доступу або неможливість виконати програму.

10.3. База практики має право вимагати від здобувача дотримання правил внутрішнього розпорядку, безпеки, конфіденційності та етики, а у разі істотного порушення – тимчасово відсторонити його від роботи, невідкладно повідомивши Університет.

10.4. База практики не має права використовувати здобувача для заміщення штатного працівника без належного оформлення трудових відносин, доручати роботи поза програмою, вимагати приховування небезпечних подій або обмежувати право здобувача звертатися до Університету.

10.5. Університет має право контролювати виконання договору і програми, запитувати необхідні підтвердження, зупиняти практику на небезпечній або неналежній базі та вимагати усунення порушень.

11. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ДІЇ В НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ

11.1. Організація практики здійснюється з безумовним пріоритетом життя і здоров'я здобувачів. Жоден освітній результат не може виправдовувати виконання роботи в умовах безпосередньої та невідворотної небезпеки.

11.2. До початку практики Університет проводить організаційний інструктаж і інструктаж з безпеки життєдіяльності, що охоплює порядок проходження

практики, комунікацію, дії під час повітряної тривоги, пожежі, аварії, евакуації, виявлення небезпечних предметів, нещасного випадку та інших надзвичайних ситуацій.

11.3. Зовнішня база практики до допуску здобувача до роботи проводить вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці, а в подальшому – інші види інструктажів, навчання, перевірку знань і допуски, передбачені законодавством та характером робіт.

11.4. Під час практики у структурному підрозділі Університету відповідні інструктажі проводить уповноважений працівник Університету з реєстрацією в установленому порядку.

11.5. Здобувач не допускається до практики:

- без обов’язкового інструктажу та, коли потрібно, перевірки знань;
- без засобів індивідуального чи колективного захисту;
- без обов’язкового медичного огляду, якщо його проходження передбачене законом;
- з несправним обладнанням або в умовах, що не відповідають вимогам безпеки;
- до робіт підвищеної небезпеки без належної підготовки, дозволів, допуску і безпосереднього нагляду;
- до самостійного керування транспортом, механізмами, електроустановками, безпілотними системами або іншим спеціальним обладнанням без законних підстав і необхідної кваліфікації.

11.6. Практика осіб, які не досягли 18 років, організовується з урахуванням спеціальних гарантій, обмежень робочого часу, заборон щодо важких, небезпечних і шкідливих робіт та інших вимог законодавства.

11.7. Для польових, лабораторних, технологічних, інженерних, експедиційних та інших практик із підвищеними ризиками програма повинна містити окремий

перелік небезпек, необхідних засобів захисту, правил транспортування, зв'язку, нагляду, першої допомоги та дій у разі втрати контакту.

11.8. Під час повітряної тривоги або іншого офіційного сигналу небезпеки робота припиняється, а учасники діють відповідно до плану реагування бази та прямують до визначеного укриття або безпечного місця. Відновлення роботи допускається після офіційного повідомлення та оцінки умов.

11.9. У разі нещасного випадку здобувач або свідок негайно повідомляє керівника від бази і керівника від Університету, а база забезпечує першу допомогу, виклик екстрених служб, збереження обстановки в допустимих межах та повідомлення Університету. Розслідування проводиться відповідно до законодавства.

11.10. Керівник практики від Університету зобов'язаний невідкладно інформувати завідувача кафедри, декана, навчальний відділ і службу охорони праці про нещасний випадок або серйозну загрозу.

11.11. Відмова здобувача від явно небезпечної роботи за умови своєчасного повідомлення не може сама по собі бути підставою для негативного оцінювання. Кафедра забезпечує альтернативне безпечне завдання або іншу базу.

12. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВИЗНАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

12.1. Здобувач, який працює за фахом або виконує релевантну професійну діяльність, може проходити практику за місцем роботи за умови відповідності бази програмі, укладення або наявності договору з Університетом, видання наказу і виконання всіх вимог програми.

12.2. Сам факт працевлаштування не є автоматичною підставою для зарахування практики.

12.3. Результати навчання, набуті до початку практики шляхом трудової діяльності, стажування, волонтерства, професійного досвіду, неформальної або інформальної освіти, можуть бути визнані повністю чи частково відповідно до законодавства та окремого порядку Університету.

12.4. У разі часткового визнання результатів кафедра визначає індивідуальну програму для досягнення відсутніх результатів навчання. Обсяг такого доопрацювання має бути пропорційним і документально обґрунтованим.

12.5. Практика в межах дуальної форми здобуття освіти організовується відповідно до договору про дуальну освіту, освітньої програми, цього Положення та спеціальних внутрішніх документів Університету. Якщо договір про дуальну освіту містить усі необхідні умови, окремий договір про практику може не укладатися.

12.6. Результати практики, пройденої за програмою академічної мобільності або за кордоном, визнаються на підставі договору про навчання, програми, документів приймаючої сторони та зіставлення досягнутих результатів із освітньою програмою.

12.7. Закордонне стажування або робота за кордоном не зараховується як практика автоматично. Рішення приймається за процедурою визнання результатів навчання.

12.8. Здобувачеві з поважних причин, зокрема через тимчасову непрацездатність, військову службу, сімейні обставини, участь у мобільності, безпекові обмеження або інші документально підтверджені обставини, може бути встановлено індивідуальні строки практики.

12.9. Для здобувачів з особливими освітніми потребами кафедра разом із відповідними службами та базою визначає необхідні заходи підтримки, доступний формат завдань, комунікації і звітності без зниження результатів навчання.

12.10. У разі неможливості очного проведення через воєнний стан, надзвичайну ситуацію, епідемічні обмеження або інші обставини непереборної сили кафедра може запропонувати безпечну зміну бази, строків, форми або професійних завдань. Такі зміни не повинні зменшувати обсяг чи рівень результатів навчання і оформлюються належним рішенням.

13. РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ

13.1. За результатами кожної практики здобувач подає підсумковий звіт у паперовій або електронній формі. Залежно від спеціальності та виду практики звіт може бути текстовим звітом, структурованим портфоліо, проєктним звітом, електронним щоденником із доказами, дослідницьким звітом або іншою формою, визначеною програмою.

13.2. Мінімальна структура звіту включає:

- ідентифікаційні відомості про здобувача, практику, базу і строки;
- мету, завдання та очікувані результати навчання;
- стислу характеристику бази в межах, допустимих правилами конфіденційності;
- опис виконаних завдань і професійних дій;
- результат індивідуального завдання та професійний продукт;
- аналіз набутих компетентностей, труднощів, ризиків і способів їх подолання;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел, якщо вони використовувалися;
- додатки, докази виконання, характеристику керівника від бази.

13.3. Конкретний обсяг тексту, склад додатків і технічні вимоги визначаються програмою. Не допускається встановлення однакової кількості сторінок для всіх практик без урахування характеру професійного продукту.

13.4. Фото-, аудіо- і відеоматеріали, персональні дані дітей, клієнтів, працівників або інших осіб можуть включатися до звіту лише за наявності законної підстави та необхідних згод. За загальним правилом дані анонімізуються, а конфіденційні відомості не копіюються.

13.5. Якщо база обмежує винесення документів або даних, керівник від бази підтверджує виконання завдань у спосіб, що не порушує законодавство і комерційну таємницю. Кафедра має передбачити альтернативні докази.

13.6. Використання генеративного штучного інтелекту під час підготовки звіту або професійного продукту допускається лише в межах програми та політики Університету. Здобувач зобов'язаний зазначити спосіб і межі такого використання, перевірити достовірність результатів і не видавати згенерований матеріал за власну професійну діяльність.

13.7. Керівник від зовнішньої бази надає характеристику та оцінку за формою додатка 10. Така оцінка враховується Університетом, але не є єдиною або автоматично остаточною.

14. КОНТРОЛЬ, ОЦІНЮВАННЯ І ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

14.1. Контроль практики включає поточний контроль виконання завдань і підсумкове оцінювання результатів навчання.

14.2. Форма семестрового контролю визначається освітньою програмою і навчальним планом. Результати оцінюються за 100-бальною шкалою з переведенням відповідно до чинного в Університеті порядку оцінювання.

14.3. Критерії оцінювання повинні бути вимірюваними, пов'язаними з результатами навчання та відомими здобувачеві до початку практики. Не допускається оцінювання лише за присутністю, зовнішнім оформленням звіту або суб'єктивним загальним враженням.

14.4. Підсумкова оцінка може охоплювати:

- виконання програми і професійних завдань;
- якість професійного продукту;
- самостійність, відповідальність, професійну етику і дотримання безпеки;
- якість звіту, щоденника або портфолію;
- оцінку керівника від бази;
- захист, презентацію, демонстрацію або співбесіду.

14.5. Вага кожного складника визначається програмою, а їх сума становить 100 балів.

14.6. Захист результатів проводить комісія, склад якої визначає декан. До комісії входить не менше двох осіб, серед яких керівник практики від Університету. За можливості залучається представник бази або роботодавець.

14.7. Для навчальних практик програма може передбачати спрощений захист у формі демонстрації, презентації портфолію, групового підсумкового заняття або перевірки практичних умінь, але рішення та оцінка мають бути документовані.

14.8. Здобувач подає звітні матеріали та проходить захист у строк, визначений програмою і графіком, як правило, не пізніше десяти робочих днів після завершення практики.

14.9. Захист може проводитися дистанційно, якщо забезпечено ідентифікацію здобувача, доступ комісії до матеріалів, можливість поставити запитання та належне документування результату.

14.10. Результати оформлюються відомістю, протоколом або електронним записом відповідно до системи обліку Університету.

14.11. Особа, яка має реальний або потенційний конфлікт інтересів, повинна повідомити про нього і не брати участі в ухваленні остаточного рішення, якщо конфлікт може вплинути на неупередженість.

14.12. Виявлені ознаки порушення академічної доброчесності розглядаються відповідно до законодавства та внутрішніх документів Університету з

дотриманням права здобувача бути повідомленим, надати пояснення та оскаржити рішення.

15. НЕВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ, ПОВТОРНЕ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ОСКАРЖЕННЯ

15.1. Невиконання програми практики, неподання звітних матеріалів або отримання оцінки нижче мінімального позитивного результату є академічною заборгованістю.

15.2. Здобувач, який не виконав програму з поважної причини, має право пройти практику в інший строк за індивідуальним графіком без негативних академічних наслідків, пов'язаних виключно з такою причиною.

15.3. Здобувач, який не виконав програму без поважної причини або отримав негативний результат, проходить повторну практику та/або повторне оцінювання у порядку ліквідації академічної заборгованості, установленому Університетом.

15.4. Повторна практика може проводитися на іншій базі або за уточненою індивідуальною програмою, якщо це необхідно для досягнення результатів навчання.

15.5. Негативний результат практики не є автоматичною підставою для відрахування. Рішення щодо подальшого навчання приймаються виключно на підставах і в порядку, визначених законом та внутрішніми документами Університету.

15.6. Здобувач може оскаржити організаційні дії, умови бази, оцінку або рішення комісії в порядку, установленому внутрішнім положенням Університету. Подання скарги не може бути підставою для переслідування або погіршення ставлення.

15.7. Скарги щодо безпеки, дискримінації, насильства, домагань, корупційних вимог або порушення персональних даних розглядаються невідкладно із залученням уповноважених підрозділів.

15.8. Якщо практика припинена через порушення базою умов договору або небезпеку, здобувачеві зараховуються підтверджені результати, а кафедра організовує досягнення решти результатів без покладення на нього відповідальності за дії бази.

16. МОНІТОРИНГ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

16.1. Якість практичної підготовки є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти Університету.

16.2. Після завершення практики кафедра збирає та аналізує:

- результати оцінювання і типові труднощі;
- відгуки здобувачів про зміст, керівництво, безпеку та умови;
- відгуки баз і роботодавців про підготовленість здобувачів;
- відомості про невиконання, зміну баз, нещасні випадки та скарги;
- відповідність завдань результатам навчання;
- потребу в оновленні програми, переліку баз або договорів.

16.3. Бази, щодо яких систематично надходять підтверджені негативні відгуки або встановлено порушення безпеки й прав здобувачів, виключаються з переліку до усунення порушень.

16.4. Результати моніторингу враховуються під час перегляду освітньої програми, наскрізної програми практики, програм практик, договорів і планування ресурсів.

17. ДОКУМЕНТУВАННЯ, ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ

17.1. Документи можуть створюватися і зберігатися в паперовій або електронній формі з дотриманням законодавства про електронні документи, персональні дані, архівну справу і внутрішнього порядку документообігу.

17.2. Оригінали договорів та додатків зберігаються у навчальному відділі. Навчальний відділ веде реєстр і забезпечує доступ уповноважених працівників до актуальної інформації.

17.3. Звітні матеріали здобувачів зберігаються кафедрою протягом строку, встановленого номенклатурою та внутрішніми документами.

17.4. Доступ до документів із персональними, конфіденційними або чутливими даними надається лише особам, яким він необхідний для виконання службових повноважень.

18. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

18.1. Фінансування практичної підготовки здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом Університету, коштів фізичних або юридичних осіб за договорами про навчання, грантів, проєктів, коштів партнерів та інших джерел, не заборонених законом.

18.2. Питання витрат на проїзд, проживання, харчування, медичні огляди, засоби захисту, матеріали та інші потреби визначаються законодавством, кошторисом, договором і наказом Університету.

18.3. Сам факт направлення на практику не створює безумовного права на відшкодування всіх витрат, якщо інше не встановлено законом, договором або наказом.

18.4. Якщо здобувач виконує оплачувану роботу на базі, умови оплати визначаються окремим договором із роботодавцем і не впливають на обов'язок виконати програму практики.

18.5. Матеріали, обладнання та засоби захисту, необхідні безпосередньо для безпечного виконання завдань, надаються стороною, визначеною договором та законодавством.

19. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ

19.1. Університет, база практики, посадові особи, керівники і здобувачі несуть відповідальність у межах своїх повноважень і обов'язків відповідно до законодавства, договору, цього Положення та інших внутрішніх документів.

19.2. Кафедра відповідає за академічну обґрунтованість змісту, добір баз, призначення керівників і належне оцінювання; навчальний відділ – за організаційне документування та централізований облік; база – за умови на місці, інструктажі, безпечний допуск і безпосереднє керівництво; здобувач – за дотримання правил і добросовісне виконання завдань.

19.3. Розподіл повноважень не звільняє учасників від обов'язку негайно реагувати на відому їм загрозу життю, здоров'ю, правам здобувача або академічній доброчесності.

19.4. Питання відшкодування шкоди, завданої майну, життю або здоров'ю, вирішуються відповідно до законодавства та конкретних обставин.

20. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

20.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора, якщо інше не визначено таким наказом.

20.2. Зміни і доповнення до Положення схвалюються та вводяться в дію в порядку, установленому для його затвердження.

20.3. Чинні договори з базами практики зберігають силу до завершення строку їх дії в частині, що не суперечить законодавству та цьому Положенню. За потреби сторони укладають додаткові угоди.

20.4. Кафедри протягом трьох місяців з дня введення Положення в дію забезпечують розроблення або оновлення наскрізних матриць і програм практик, а навчальний відділ – форм документів, реєстру договорів та організаційних процедур.

20.5. Положення про організацію проведення практичної підготовки здобувачів, що діяло до введення цього Положення, втрачає чинність із дати, визначеної наказом ректора.

20.6. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства, Статуту, освітньої програми та інших внутрішніх документів Університету.

Розробник:

проректор з науково-педагогічної роботи

Михайло МАЛЬОВАНІЙ

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету

Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів Уманського національного університету

Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування Уманського національного університету

Вікторія ГУРСЬКА

РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА НАСКРІЗНОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИК

Освітня програма: _____

Спеціальність: _____ Рівень: _____

№	Назва практики	Вид	Курс/ семестр	Кредити ЄКТС	Передумов и	Компетентн ості	ПРН	Типові бази	Основний результат	Форма контролю

Примітка. У матриці має бути простежуваним поступове ускладнення практичних завдань і повне покриття результатів навчання, які формуються практичною підготовкою.

РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

1. Титульна сторінка та лист погодження.
2. Опис практики: назва, освітня програма, рівень, курс, семестр, кредити ЄКТС, форма контролю.
3. Мета, завдання, передумови, компетентності та програмні результати навчання.
4. Зміст за етапами і перелік обов'язкових професійних дій.
5. Вимоги до бази та керівника від бази.
6. Організація практики, календарний план і форми поточного контролю.
7. Індивідуальні завдання та порядок їх добору.
8. Вимоги з безпеки, професійної етики, персональних даних, конфіденційності та інтелектуальної власності.
9. Перелік професійних продуктів, звітних матеріалів та доказів.
10. Критерії і рубрика оцінювання, порядок захисту, повторного проходження та оскарження.
11. Правила академічної доброчесності й використання штучного інтелекту.
12. Рекомендовані джерела та нормативні документи.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**ДОГОВІР № ____****про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти**

м. Умань

«__» _____ 20__ року

Уманський національний університет (далі – Університет) в особі _____, який/яка діє на підставі _____, з однієї сторони, та _____ (далі – База практики) в особі _____, який/яка діє на підставі _____, з іншої сторони, разом – Сторони, уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. База практики приймає здобувачів Університету для проходження практичної підготовки, а Університет направляє здобувачів і забезпечує навчально-методичне керівництво відповідно до освітніх програм, програм практик, додатків до цього Договору та наказів Університету.

1.2. Конкретні назви практик, освітні програми, строки, кількість або перелік здобувачів і керівників погоджуються в додатках, що є невід'ємними частинами Договору.

1.3. Цей Договір не створює трудових відносин між здобувачами і Basisю. Оплачувана робота оформлюється окремо відповідно до законодавства.

2. ОБОВ'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Надати Базі не пізніше погодженого строку програму практики, список здобувачів, строки та контакти керівника.

2.2. Призначити кваліфікованого керівника від Університету.

2.3. Провести організаційний інструктаж і довести до відома здобувачів вимоги програми, безпеки та внутрішнього розпорядку Базисю.

2.4. Забезпечити контроль виконання програми та оперативну взаємодію з Basisю.

2.5. Негайно реагувати на повідомлення про небезпеку, нещасний випадок, істотне порушення чи неможливість продовження практики.

2.6. Забезпечити оцінювання результатів навчання Університетом.

3. ОБОВ'ЯЗКИ БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Прийняти здобувачів у кількості та строки, погоджені додатком.

3.2. Призначити керівника від Базисю та забезпечити професійне керівництво.

3.3. Забезпечити робочі місця, ресурси й доступ до інформації, необхідні для виконання програми.

3.4. До допуску провести вступний і первинний інструктажі, а також інші навчання, огляди й допуски, передбачені законом.

3.5. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови, засоби захисту, санітарно-побутові умови та визначений порядок дій під час повітряної тривоги й інших небезпек.

3.6. Не допускати робіт поза програмою, робіт без підготовки або таких, що створюють невинуватий ризик.

3.7. Вести облік виконання завдань, надати характеристику та оцінку.

3.8. Негайно повідомляти Університет про нещасні випадки, аварії, відсторонення здобувача, неможливість виконати програму або інші істотні обставини.

3.9. Дотримуватися законодавства про персональні дані, конфіденційну інформацію, недискримінацію та захист гідності здобувачів.

4. ПРАВА СТОРІН

4.1. Університет має право контролювати виконання програми і умов Договору, отримувати підтвердження та припинити практику у разі небезпеки або істотного порушення.

4.2. База має право вимагати дотримання правил внутрішнього розпорядку, безпеки, етики та конфіденційності; у разі істотного порушення – відсторонити здобувача з негайним повідомленням Університету.

5. БЕЗПЕКА ТА НЕЩАСНІ ВИПАДКИ

5.1. Сторони виконують обов'язки з охорони праці та безпеки життєдіяльності в межах, визначених законом, цим Договором і характером практики.

5.2. У разі нещасного випадку База забезпечує невідкладну допомогу, повідомлення екстрених служб і Університету та бере участь у розслідуванні відповідно до законодавства.

5.3. За наявності безпосередньої небезпеки практика припиняється до усунення небезпеки або зміни бази.

6. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ, КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ

6.1. Сторони обробляють персональні дані лише в обсязі, необхідному для організації практики, та забезпечують їх захист.

6.2. Здобувачі не включають до звітів конфіденційні або персональні дані без законної підстави. База заздалегідь повідомляє про обмеження і погоджує допустимі докази виконання.

6.3. Права на об'єкти інтелектуальної власності визначаються законом і окремими письмовими домовленостями. Цей Договір сам по собі не передає виключних майнових прав.

7. ФІНАНСОВІ УМОВИ

7.1. Договір є безоплатним, якщо інше прямо не передбачено додатком або окремою угодою.

7.2. Розподіл витрат на матеріали, засоби захисту, медичні огляди, проживання або проїзд за потреби визначається окремо з дотриманням законодавства.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І СПОРИ

8.1. За невиконання Договору Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства.

8.2. Спори вирішуються шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди – у встановленому законом порядку.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. Сторона звільняється від відповідальності за невиконання, спричинене обставинами непереборної сили, за умови своєчасного повідомлення іншої Сторони. Сторони передусім вживають заходів для захисту життя і здоров'я та погоджують безпечний альтернативний порядок.

10. СТРОК ДІЇ ТА ПРИПИНЕННЯ

10.1. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до «__» _____ 20__ року, але не більше п'яти років.

10.2. Договір може бути припинений за згодою Сторін або в односторонньому порядку у разі істотного порушення з письмовим повідомленням. Припинення не повинно створювати загрозу здобувачам; Сторони погоджують завершення або перенесення практики.

11. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ

УНІВЕРСИТЕТ	БАЗА ПРАКТИКИ
Уманський національний університет Адреса: _____ Код ЄДРПОУ: _____ Рахунок: _____ Тел.: _____ _____/_____ М.П. (за наявності)	Назва: _____ Адреса: _____ Код ЄДРПОУ / РНОКПП: _____ Рахунок: _____ Тел.: _____ _____/_____ М.П. (за наявності)

ДОДАТОК ДО ДОГОВОРУ ПРО КОНКРЕТНИЙ ПЕРІОД ПРАКТИКИ

До договору № ____ від « ____ » _____ 20__ року

№	ПІБ здобувача / група	Освітня програма	Рівень	Назва практики	Строки	Керівник від Університету	Керівник від бази

Спеціальні умови, обладнання, засоби захисту, медичні огляди або обмеження:

Контакт для невідкладного зв'язку від Університету: _____

Контакт для невідкладного зв'язку від Бази: _____

Від Університету _____/_____	Від Бази _____/_____
---------------------------------	-------------------------

ЗАЯВА ЗДОБУВАЧА ПРО ПОГОДЖЕННЯ САМОСТІЙНО ОБРАНОЇ БАЗИ ПРАКТИКИ

Завідувачу кафедри _____

здобувача _____

групи _____, ОП _____

ЗАЯВА

Прошу _____ погодити _____ проходження
_____ практики _____ у
_____ (повна
назва бази, адреса, контактна особа, телефон, електронна пошта) у строк з «___»
_____ 20__ року до «___» _____ 20__ року.

Підтверджую, що надав/надала достовірну інформацію про базу та розумію, що остаточне направлення можливе лише після перевірки бази, укладення або підтвердження чинності договору та видання наказу Університету.

Додатки: 1. Гарантійний лист / згода бази (за наявності). 2. Інформація про базу. 3. Інші документи: _____.

«___» _____ 20__ року _____ / _____

Рішення кафедри

☐ погодити ☐ погодити за умови _____ ☐ відмовити

Обґрунтування: _____

Завідувач кафедри: _____

ПОДАННЯ КАФЕДРИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ НАКАЗУ ПРО НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

До навчального відділу

ПОДАННЯ

Кафедра _____

просить включити до наказу про направлення на _____

практику здобувачів _____.

Відомості	Інформація
Освітня програма	
Рівень вищої освіти	
Курс, група	
Строк практики	
Керівник(и) від Університету	
Програма практики затверджена	дата, протокол
Договори з базами	номери, дати, строки дії
Особливі умови	

Список здобувачів і розподіл за базами додаються на ____ арк.

Завідувач кафедри: _____

Декан факультету: _____

Дата подання: « ____ » _____ 20__ року

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Уманський національний університет направляє здобувача(ів) _____
для проходження _____ практики
на _____

у строк з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року.

Підстава: наказ ректора від «___» _____ 20__ року № _____; договір
від «___» _____ 20__ року № _____.

Керівник від Університету: _____, тел. _____

Просимо призначити керівника від бази, провести обов'язкові інструктажі та
після завершення надати характеристику здобувача.

Уповноважена особа Університету: _____

М.П. (за наявності)

Відмітка бази

Здобувач прибув «___» _____ 20__ року.

Керівник від бази: _____

Інструктажі проведено: ☐ вступний ☐ первинний дата _____

Відповідальна особа бази: _____

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПЕРЕДПРАКТИЧНОГО ІНСТРУКТАЖУ

Практика: _____ Група: _____

Дата і місце проведення: _____

Особа, яка проводила: _____

№	ПІБ здобувача	Дата	Теми інструктажу / документи	Підпис здобувача	Підпис особи
1					
2					
3					
4					
5					

Орієнтовні теми: порядок проходження; програма та оцінювання; контакти; дії під час повітряної тривоги, пожежі, евакуації та нещасного випадку; заборона робіт без допуску; персональні дані; конфіденційність; академічна доброчесність.

ЩОДЕННИК / ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ ПРАКТИКИ

Здобувач: _____ Група: _____

База: _____ Практика: _____

Дата	Виконані роботи / спостереження	Отриманий результат / доказ	Проблеми, ризики, рішення	Підтвердження керівника

Примітка. Програма може встановити електронну форму, періодичність записів і перелік обов'язкових доказів.

ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОЦІНКА КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ

Здобувач: _____ Група: _____

Практика: _____ Строки: _____

База: _____

№	Критерій	Оцінка / рівень	Коментар
1	Виконання програми і завдань		
2	Професійні вміння		
3	Самостійність і відповідальність		
4	Якість професійного продукту		
5	Комунікація і робота в команді		
6	Дотримання етики, безпеки і правил		
7	Загальна рекомендація		

Характеристика: _____

Кількість пропущених днів / годин: _____ Причини: _____

Керівник від бази: _____

Дата: «__» _____ 20__ року М.П. (за наявності)

РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ПІДСУМКОВОГО ЗВІТУ

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____ Кафедра _____

ЗВІТ

про проходження _____ практики

Здобувача(ки) _____ курсу, групи _____
освітньої програми _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики: _____

Строки: _____

Керівник від Університету: _____

Керівник від бази: _____

Умань – 20__

Рекомендований зміст

1. Відомості про практику, мету і результати навчання.
2. Характеристика бази в дозволеному обсязі.
3. Опис виконаних завдань за етапами.
4. Індивідуальне завдання і професійний продукт.
5. Самоаналіз набутих компетентностей, труднощів і рішень.
6. Висновки та пропозиції.
7. Список використаних джерел.
8. Додатки та докази виконання.
9. Декларація про академічну доброчесність і використання штучного інтелекту, якщо воно мало місце.

Конкретний обсяг і склад звіту встановлює програма практики. У звіті не розміщуються персональні чи конфіденційні дані без законної підстави.