

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Вченої ради

\_\_\_\_\_ О.В. Бабіна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про практику здобувачів вищої освіти**  
**Приватного вищого навчального закладу**  
**«Інститут психології і підприємництва»**

2020 р.

## ВСТУП

Практико-орієнтована спрямованість сучасної вищої освіти вимагає удосконалення організації і змісту практичної підготовки студентів, посилення ролі практичних компетентностей та відповідних результатів у освітніх програмах.

Практична підготовка містить у собі сукупність взаємозалежних установок на ставлення до самого себе, до колег, роботодавців, до організації взаємодії і являє собою найважливішу змістовну характеристику професійної спрямованості особистості майбутнього фахівця. Реалізація практичної підготовки спрямована на розвиток таких особистісних установок, які дозволяють кожному студенту стати суб'єктом конкретної професійної діяльності й зіставити свої можливості з професійними вимогами.

Професійна практична компетентність – це спроможність власника кваліфікації на практичну діяльність і отримання відповідного професійного статусу та означає:

- володіння професійною діяльністю на достатньо високому рівні, здатність проектувати свій подальший професійний шлях;
- користування прийомами професійного спілкування та усвідомлення соціальної відповідальності за результати своєї роботи;
- готовність до професійного зростання та позитивне ставлення до майбутньої професійної діяльності.

Протягом навчання практичні фахові компетентності студентів зростають через засвоєння теоретичних знань, оволодіння різними практичними методами роботи, прояв професійної критичності мислення.

Завдання Інституту щодо організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти полягає у:

- впровадженні в навчальний процес нових систем практичної підготовки студентів;
- формуванні системи зв'язків між Інститутом і роботодавцями для забезпечення набуття студентами професійних навичок під час проходження практик;
- розробленні й запровадженні системи ранньої адаптації випускників на первинних посадах;
- підвищенні конкурентноспроможності Інституту на ринку освітніх послуг в сучасних умовах.

Положення «Про практику студентів ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» розроблено на підставі:

- Закону України «Про освіту» від 06.06.1991 № 1144-ХІІ {Із змінами, внесеними згідно із Законами включно до 28.12.2014 № 76-VIII};
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII {Із змінами, внесеними згідно із Законом № 76-VIII від 28.12.2014};

– Кодексу Законів про працю {Затверджується Законом № 322-VIII від 10.12.71 ВВР, 1971, додаток до № 50, ст. 375 {Із змінами, внесеними згідно із Законами включно до № 120-VIII від 15.01.2015};

– «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 № 93 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 (v0351281-94) від 20.12.94);

– Указу Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні» від 04.07.2005 р. № 1013/2005;

– Наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013}

## **1. Мета і зміст практики**

1.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, 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 ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.2. Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення та оволодіння достатнім обсягом практичних знань і умінь відповідно до ступеня вищої освіти і проводиться відповідно до Державних (галузових) стандартів вищої освіти.

1.3. Залежно від спеціальності студенти інституту проходять наступні види практик: навчальна (навчальний тренінг), виробнича.

1.4. Перелік та обсяг усіх видів практик для кожного спеціальності визначаються навчальними планами, терміни проведення - графіком навчального процесу.

На молодших курсах одним із завдань практики є закріплення у студентів теоретичних знань з фахових дисциплін та отримання перших професійних навичок, що відповідають напряму підготовки (спеціальності).

Виробнича практика спрямована на підготовку фахівців до майбутньої роботи.

1.5. Зміст і послідовність практик визначаються наскрізною програмою, яка розробляється керівниками практик від кафедр, включає програми всіх етапів практичної підготовки за відповідним ступенем вищої освіти відповідно до навчального плану.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми практик мали рекомендації щодо видів та форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають набути за період проходження практики. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі - основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати даному Положенню, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти і науки України, навчальному плану і освітній програмі спеціальності. На основі наскрізної програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Наскрізна і робочі програми практики затверджуються ректором інституту у встановленому порядку. Керівник виробничої практики від інституту та керівники практик від підприємств - партнерів можуть додатково розробляти інші методичні документи, що сприятимуть проведенню практик на належному рівні.

## **2. Бази практик**

2.1. Практика студентів інституту проводиться на базах практики, діяльність яких відповідає спеціальності та може забезпечити усі необхідні умови для виконання студентом програми практики.

При підготовці в Інституті фахівців за цільовими напрямками підприємств, організацій, установ бази практики зазначаються у відповідних договорах.

У випадку, коли підготовка спеціалістів Інституту здійснюється за замовленням фізичних та/або юридичних осіб, бази для проходження практики забезпечують відповідні замовники, або інститут, що визначається умовами відповідних договорів.

Проходження практики студентів оформляється відповідним наказом по підприємству, організації, установі - базі практики.

2.2. Студенти можуть самостійно з дозволу керівника практики від Інституту та за погодженням завідувача кафедрою підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його як базу практики.

2.3. З базами практик Інститут завчасно укладає договори на проведення практики за затвердженою формою, визначеною в Додатку 1. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може охоплювати період конкретного виду практики (Додаток 1.1.) або діяти протягом 5 років (Додаток 1.2.).

На основі укладеного довгострокового чи короткострокового договору, студентів /групі студентів видається направлення на практику (Додаток 2).

## **3. Організація і керівництво практикою**

3.1. Студенти направляються на практику наказом ректора Інституту.

3.2. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувачів кафедр. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри університету.

Відповідальність за організацію практики в цілому по Інституту та контроль за її проведенням покладається на керівника практики Інституту, який підпорядковується керівнику навчально-методичного відділу.

3.3. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

3.4. Керівник практики від кафедри:

- перед початком практики перевіряє готовність баз практики та здійснює всі необхідні заходи для проведення практики на належному рівні;
- заздалегідь подає керівнику практики від Інституту пропозиції на виготовлення усіх необхідних бланків документів для проведення практики;
- готує та реєструє у журналі договори про проведення практики та виписує студентам відповідне направлення;
- перед початком практики (або в перший день практики) забезпечує проведення всіх організаційних заходів, зокрема:
  - проводить цільовий інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, про що робить відповідний запис у Журналі реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці;
  - видає студентам пакет усіх необхідних документів, роз'яснює порядок ведення щоденника практики (Додатки 3, 4), виконання індивідуальних завдань, та знайомить студентів із вимогами щодо оформлення звітів про проходження практики;
  - готує проект наказу про направлення студентів на практику;
- забезпечує належне оформлення відомостей про оплату керівникам педагогічної практики від баз практик та передає їх керівнику практики від Інституту (Додаток 5);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає залік з практики;
- після закінчення практики подає завідувачу кафедри звіт про проведення практики.

3.5. Завідувач кафедри в кінці кожного навчального року подає керівнику практики Інституту узагальнений звіт про проходження студентами практики за рік.

3.6. Керівник практики Інституту:

- до початку навчального року складає графік проходження практик по Інституту;
- складає та подає керівнику навчально-методичного відділу письмовий звіт про результати практичної підготовки за підсумками навчального року;

- оформляє замовлення на виготовлення бланків для проведення практики;
- контролює проведення практики, зокрема стан виконання програми практики, ведення документації, відвідування баз практики студентами та керівниками від кафедр.
- забезпечує своєчасність оформлення проектів наказів про направлення студентів на практику.

3.7. Бази практик в особі їх керівників разом з представниками Інституту несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

3.8. Обов'язки безпосередніх керівників від баз практики зазначаються в договорах на проведення практики.

3.9. У випадку зарахування студента на штатну посаду не менше 50 відсотків часу повинно відводитися на загально професійну підготовку відповідно до робочої програми практики.

3.10. Студенти Інституту зобов'язані:

- своєчасно прибути на інструктивну нараду перед початком практики та отримати від керівника практики від факультету (кафедри) консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- своєчасно прибути на захист звіту за практику.

#### **4. Підведення підсумків практики**

4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Характерна форма звітності за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом із щоденником та іншими документами з практики студент подає керівнику практики від кафедри.

Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

4.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) при комісії, призначеній завідувачем кафедри або деканом факультету. До складу комісії повинні входити керівники практики від кафедри та факультету. У роботі комісії можуть брати участь й інші викладачі кафедри.

Комісія приймає залік у студентів в останні дні проходження практики або протягом перших десяти днів семестру, який починається після літньої практики. Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності,

індивідуальний навчальний план або залікову книжку студента за підписами всіх членів комісії.

4.3. Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії.

4.4. Студенти, які не виконали програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики за індивідуальним графіком. Студенти, які не виконали програму практики з неповажних причин, отримали незадовільну оцінку і не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін - відраховуються з Інституту.

4.5. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри, Вченій раді Інституту.

## **5. Матеріальне забезпечення практики**

Витрати на проведення практики студентів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

До фінансового плану (кошторису) Інституту обов'язково включаються витрати, пов'язані з проходженням практики студентами.

Оплата підприємству (організації, установі), яке є базою практики, за керівництво, організацію та проведення практики передбачається в договорі на проведення практики.

Розрахунок з підприємствами (організаціями, установами), за проведення практики студентів, бухгалтерія Інституту проводить згідно з актами виконаних робіт.

У разі якщо Інститут пропонує базу практики за межами м. Києва студентом-практикантом за власний рахунок покриваються витрати:

- добові, за рахунок витрат на практичну підготовку у розмірах, встановлених чинним законодавством (за пропущені з неповажних причин дні практик зі студентів утримуються добові);

- проїзд залізничним, водним, автомобільним транспортом до місця знаходження бази практики і назад за рахунок витрат на практику.

Проїзд до бази практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується студентом за рахунок витрат на практику у розмірах, передбачених чинним законодавством.

Проживання студентів-практикантів у гуртожитках навчальних закладів інших міст (за договорами між навчальними закладами про взаємообмін місцями у гуртожитках) сплачується студентами за свій рахунок, встановленими для цих гуртожитків.

Оплата відряджень викладачам-керівникам практики здійснюється бухгалтерією Інституту згідно з чинним законодавством.

Витрати часу на керівництво практикою плануються згідно норм, встановлених «Положенням про планування робочого часу науково-педагогічних працівників інституту».

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Вченої ради Інституту.

6.2. Це Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом ректора.

Положення розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Приватного вищого навчального закладу «Інститут психології і підприємництва», протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ року.



**ДОГОВІР \_\_\_\_\_**  
**на проведення практики здобувачів вищої освіти**  
**ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»**

м. Київ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва, в особі ректора Ігнат'євої І.А., що діє на підставі Статуту (далі – *Заклад вищої освіти*), з однієї сторони, і \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_ (далі – *База практики*), з другої сторони (далі – Сторони),

- визнаючи значення розширення співробітництва;  
- з метою створення сприятливих умов для проходження різних видів практик здобувачами вищої освіти ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»;  
- висловлюючи готовність до освітнього, організаційно-методичного та інформаційного співробітництва при проходженні практики, уклали даний Договір про наступне:

**1. База практики зобов'язується**

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти (далі – ЗВО) *Закладу вищої освіти* на практику згідно з календарним планом.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити ЗВО умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати практикантів безпечним методам праці.

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

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

1.7. Контролювати відвідування ЗВО *Бази практики*.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного практиканта, в якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.9. Підтвердити проходження практики ЗВО письмовим повідомленням (довідкою).

1.10. Надавати ЗВО можливості збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт, що стосується діяльності підприємства, та не є комерційною таємницею.

1.11. Брати участь (за можливістю) у захисті звітів практикантів на базі *Закладу вищої освіти*.

**2. Заклад вищої освіти зобов'язується**

2.1. До початку практики (не пізніше ніж за тиждень) надати *Базі практики* для погодження календарний план, робочу програму практики, копію наказу про направлення ЗВО на практику та іншу необхідну документацію.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Підтримувати постійний зв'язок з *Базою практики* (як в телефонному режимі, так і шляхом відвідування місця проходження практики відповідно до термінів, встановлених наказом про направлення ЗВО на практику).

2.4. Забезпечити додержання ЗВО трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією *Бази практики* нещасних випадків, якщо вони сталися з практикантами під час проходження практики.

2.5. Запрошувати представників *Бази практики* до роботи у складі комісії для захисту звітів з практики.

2.6. Не розголошувати використану інформацію про діяльність *Бази практики* шляхом знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.

### **3. Інші умови**

3.1. Даний Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє протягом 5 років.

3.2. Після закінчення терміну дії Договору Сторони домовляються про умови його продовження.

3.3. Даний Договір укладається в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

3.4. Всі питання регулювання фінансових стосунків Сторін залишаються поза межами даного Договору і вирішуються окремо за взаємною домовленістю та згодою Сторін відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Невиконання однією зі Сторін зобов'язань, взятих на себе згідно з цим Договором, є підставою для його дострокового розірвання.

3.6. У разі необхідності, до Договору можуть бути внесені зміни або доповнення, які стають невід'ємною частиною Договору і оформляються відповідним протоколом.

### **4. Юридичні адреси Сторін**

#### **Заклад вищої освіти**

ЄДРПОУ 41552138  
ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»  
02099 м. Київ,  
Вул. Ялтинська, 5-Б  
т.: (067) 519-75-77

#### **База практики**

\_\_\_\_\_/І.А. Ігнатська/  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

**ДОГОВІР ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО № \_\_\_\_\_**  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Приватний вищий навчальний заклад «Інститут психології і підприємництва»**  
(далі - ІНСТИТУТ) в особі ректора **Ігнат'євої І.А.**, який діє на підставі Статуту з однієї  
сторони та підприємство \_\_\_\_\_,  
(повна назва підприємства)  
(далі - Підприємство) в особі керівника \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я по батькові)  
який діє на підставі \_\_\_\_\_ з іншої сторони,  
(у подальшому іменуються – Сторони); визнаючи один одного стратегічними партнерами і  
направляючи свої зусилля на розвиток співробітництва у навчальній, науковій, виробничій  
та інноваційній сферах, домовилися про таке

**1. Мета та напрями співробітництва**

Метою співробітництва є забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців на основі об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів.

Договір направлений на забезпечення підготовки кваліфікованих молодих фахівців з урахуванням перспектив розвитку підприємства за спеціальностями (освітніми програмами):

Спеціальність	Освітні програми
<b>1</b>	<b>2</b>
073 Менеджмент	HR-менеджмент
	Комунікативний менеджмент

**1.1. Освітня діяльність:**

- професійна підготовка фахівців на замовлення Підприємства за узгодженими вибірковими складовими освітніх програмам;
- перепідготовка і підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Інституту з урахуванням перспектив розвитку Підприємства і профільних напрямів у галузі сучасних і перспективних технологій;
- залучення фахівців Підприємства до викладацької діяльності для розробки і читання нових курсів лекцій;
- організація і проведення різних видів практик і підготовки випускних робіт студентів на Підприємстві з використанням високотехнологічного обладнання з метою подальшого працевлаштування.

**1.2. Науково-дослідницька діяльність:**

- проведення науково-дослідницьких робіт за замовленням Підприємства;
- залучення студентів до наукової діяльності за планами Підприємства;
- проведення спільних науково-технічних заходів (семінарів, конференцій) з пріоритетних науково-технічних напрямів.

Перелік вказаних вище напрямів взаємодії не є вичерпним і може доповнюватися за згодою сторін.

**2. Механізми співробітництва**

2.1. Кожна зі сторін готує пропозицію з реалізації взаємодії за вказаними вище напрямками і доводить їх до відома другої сторони.

2.2. Після спільного розгляду пропозицій з кожного із зазначених вище напрямів, Сторони укладають відповідний договір.

**3. Ефективність співробітництва**

Головними критеріями оцінки ефективності співробітництва є:

- кількість молодих фахівців – випускників Інституту, влаштованих на роботу на Підприємство;

- кількість студентів Інституту, які пройшли виробничу та переддипломну практики на Підприємстві;
- кількість студентів Інституту, які проходять навчання за освітніми програмами з узгодженою Сторонами вибірковою складовою;
- кількість науково-технічних заходів, проведених Інститутом спільно з Підприємством.

#### 4. Строк дії Договору

Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками, терміном дії 5 років з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### 5. Прикінцеві положення

5.1. Цей Договір не передбачає фінансових зобов'язань між Сторонами. У випадку необхідності фінансування спільних проектів, між Сторонами укладаються відповідні договори.

5.2. Сторони зобов'язуються письмово повідомляти одна одну у випадку прийняття рішення про ліквідацію або реорганізацію однієї зі Сторін протягом 3-х календарних днів з дати прийняття такого рішення. У разі реорганізації будь-якої зі Сторін, правонаступник Сторони договору, безпосередньо приймає на себе всі права та обов'язки за цим Договором, якщо Сторони додатково не вирішили інакше.

5.3. Цей Договір складений при повному розумінні його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках – по одному для кожної із Сторін.

5.4. Зміни та доповнення до цього Договору можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

Додаткові угоди до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені печатками.

#### Інститут

ЄДРПОУ 41552138  
ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»  
02099 м. Київ,  
Вул. Ялтинська, 5-Б  
т.: (067) 519-75-77

#### Підприємство

\_\_\_\_\_/І.А. Ігнат'єва/  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

КЕРІВНИКУ

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**  
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №  
\_\_\_, який укладено з \_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом  
підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики: з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

М.П

завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Приватний вищий навчальний заклад  
«Інститут психології і підприємництва»**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ *(вид і назва практики)*

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу рівня вищої освіти денної форми навчання

\_\_\_\_\_ *(прізвище, ім'я, по батькові)*

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_

Здобувач першого рівня вищої освіти

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув до бази практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(підпис керівника практики від бази)*

Вибув з бази практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(підпис керівника практики від бази)*











