

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. №93, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, затвердженого рішенням Вченої ради університету від 28.12.2020 р., протокол № 19, та введеним в дію наказом № 0202-1/104 від 15.03.2021 року (далі - Положення про організацію освітнього процесу).

Ці Положення регламентує проведення практики студентів в частині, що не врегульована Положенням про організацію освітнього процесу.

1.2. Практика студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) є невід’ємним складником підготовки фахівців першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти за різними освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою. Практика є обов’язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою, згідно п. 4.13.1 Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна.

1.3. Метою практики є набуття студентами професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.4. Види та обсяги практик визначаються освітньою програмою підготовки фахівців, що відображається у навчальних та робочих навчальних планах кожної спеціальності (напряму підготовки), графіку освітнього процесу та індивідуальних навчальних планах здобувачів вищої освіти.

1.5. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь

відповідно до стандартів освіти. Зміст практики визначається наскрізною програмою практики та робочою програмою практики.

1.6. Факультети/навчально-наукові інститути забезпечують організацію проходження студентами практики відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та цього Положення.

1.7. Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом проректора з науково-педагогічної роботи про проведення практики [форма наказу – додаток 1].

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) студентів, основними видами практики можуть бути:

2.1.1. навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, мовна та інші),

2.1.2. виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, асистентська, лікувальна, економічна, юридична та інші, а також науково-дослідна та переддипломна).

2.1.3. допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

2.2. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, в окремих випадках – оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі.

2.3. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових та дипломних робіт.

2.4. Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою збирання матеріалів для дипломного проєктування, узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності.

2.5. Види практики з кожної спеціальності, їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.6. Зміст і послідовність практик визначаються наскрізною програмою практики, затвердженою проректором з науково-педагогічної роботи. Наскрізна програма практики розробляється [форма наскрізної програми – додаток 5] та схвалюється на засіданні кафедри за погодженням із методичною комісією відповідного факультету/навчально-наукового інституту. Схвалена кафедрою наскрізна програма практики рекомендується до затвердження вченою радою факультету/навчально-наукового інституту.

2.7. На підставі затвердженої наскрізної програми практики щорічно розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики [форма робочої програми – додаток 6]. Робоча програма відповідного виду практики розробляється та схвалюється на засіданні кафедри за погодженням із методичною комісією відповідного факультету/навчально-наукового інституту. Схвалена кафедрою робоча програма практики рекомендується до затвердження вченою радою факультету/навчально-наукового інституту. Робоча програма відповідного виду практики затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання робочої програми практики для відповідних рівнів вищої освіти, або в підрозділах Університету, що відповідають вимогам до баз практики.

Місцем проходження студентами практики можуть бути підприємства, установи, організації різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практик.

За наявності в Університеті державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають органи, які формували ці замовлення. Готуючи фахівців за цільовими договорами з підприємствами, установами, організаціями, у договорах слід передбачити бази практики.

У разі, коли підготовка фахівців Університетом здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики можуть забезпечуватися цими особами (з урахуванням всіх вимог програми практики та цього Положення).

3.2. Облік підприємств, установ та організацій, що залучаються для проведення практики студентів Університету, здійснюється завідувачем виробничої практики Центру розвитку кар'єри відповідно до пропозицій

керівників практики від факультету на основі договорів із підприємствами, організаціями та установами – незалежно від організаційно-правових різновидів і форм власності.

3.3. Підприємства, установи та організації, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям (напрямам підготовки, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

Відповідно до освітньо-професійної або освітньо-наукової програми кафедри розробляють власні вимоги до підприємств, установ, організацій, які залучаються до проведення практики студентів і не суперечать Положенню про проведення практики студентів та засвідчують високу якість організації практики студентів на базах практики.

Відповідність підприємств, установ та організацій критеріям проведення практики засвідчується протоколом перевірки, що проводиться керівником практики студентів від кафедри та узгоджується із керівником практики від факультету і затверджується завідувачем відповідної кафедри. Протоколи перевірки зберігаються разом із договором на проведення практики у Центрі розвитку кар'єри впродовж 5 років [форма протоколу – Додаток 2] (відповідальний за збереження за посадою - завідувач виробничої практики).

3.4. Студенти можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

3.5. Для груп споріднених факультетів, що мають схожі потреби у базах практики, можуть створюватися спільні бази або експедиції (геодезичні, геологічні, географічні, історичні, біологічні, тощо).

3.6. На факультетах можуть бути створені і функціонувати бази практики, що відповідають вимогам наскрізної програми практики та безпечного проходження практики студентів.

Відповідальність за роботу баз практик в Університеті покладено на відповідні кафедри.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики студентів Університету покладено на проректора з науково-педагогічної роботи (згідно з розподілом обов'язків).

Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням здійснює Центр розвитку кар'єри Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Центр розвитку кар'єри) (відповідальний в Центрі розвитку кар'єри за посадою – завідувач виробничої практики).

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здійснюють завідувачі відповідних кафедр.

До керівництва практики залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники.

4.2. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка наскрізних та робочих програм практики;
- розробка критеріїв оцінювання практики студентів;
- укладання договорів про проведення практики між Університетом та підприємством, установою, організацією [форми договорів – Додаток 3];
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка інформації базам практики щодо обсягів, напрямів, строків практичної підготовки студентів, потреби в обладнанні, інвентарі та матеріалах, необхідних для оснащення майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів;
- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики студентів поза межами м. Харкова (на відстані понад 50 км) [Додаток 4];
- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи (в разі необхідності).

4.3. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Наскрізна програма практики повинна відповідати вимогам освітньо-професійних або освітньо-наукових програм відповідних рівнів вищої

освіти, враховувати специфіку спеціальності (напрямку підготовки) та відображати останні досягнення науки і виробництва. Наскрізна програма має за потребою переглядатися та доопрацьовуватися (не рідше, ніж один раз на п'ять років). Розробка наскрізної програми практики для нових спеціальностей (спеціалізацій) здійснюються до початку навчання за певною освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою.

У наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю, вимоги до баз практики, а також щодо рівня знань, умінь, навичок, якого студенти мають досягти на кожному етапі практики.

Наскрізна програма практики складається з розділів, що змістовно відображають усі види практики.

Програми практики мають містити такі основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- вимоги до баз практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання студентів (у разі потреби);
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання результатів практики;
- підведення підсумків практики.

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

Відповідальність за розробку наскрізної програми практики покладається на завідувачів відповідних кафедр та керівника практики від факультету/навчально-наукового інституту.

Процедура затвердження наскрізної програми практики є аналогічною процедурі затвердження робочої програми навчальної дисципліни.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості підприємства, установи, організації відповідати як потребам виробництва, так і цілям та завданням програми практики.

Індивідуальне завдання на практику видається студенту не пізніше, ніж за тиждень до початку практики.

4.4. На підставі наскрізної програми практики щорічно розробляються (перезатверджуються) робочі програми відповідних видів практики.

Розробка та затвердження робочої програми практики завершуються до початку навчального року, в якому заплановано проведення практики. Відповідальність за розробку та затвердження робочої програми практики покладається на завідувачів відповідних кафедр та керівників практики студентів від кафедри.

До розробки робочої програми практики залучаються роботодавці, об'єднання та професійні організації відповідно до напрямку діяльності.

Робоча програма практики затверджується аналогічно до процедури затвердження робочої програми навчальної дисципліни [форма робочої програми практики – Додаток 6].

4.5. Кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

4.6. До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, з порядком отримання документації та матеріалів.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, в установі, організації поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

4.7. Наказом проректора з науково-педагогічної роботи Університету про проведення практики студентів визначаються:

- вид, терміни та місце проведення практики;
- список студентів, яких направлено на практику;
- навчально-методичний керівник практики, (як правило, завідувач кафедри), керівник практики від факультету/навчально-наукового інституту та керівник практики студентів від кафедри;
- терміни проведення та оцінювання практики;
- терміни звітування про результати проведення практики.

Відповідальність за оформлення наказу про практику покладається на керівника практики від факультету/навчально-наукового інституту та керівника(-ів) практики студентів від кафедр.

Строк оформлення наказу про проведення практики – не пізніше 5 робочих днів до початку практики. Реєстрація та зберігання наказів про проведення практики здійснюється навчальним відділом Харківського національного університету.

В окремих випадках, коли навантаження із керівництва практикою студентів одного факультету/навчально-наукового інституту, передається на кафедру, підпорядковану іншому факультету/навчально-науковому інституту, керівництво практикою й оформлення наказу щодо її проведення здійснює керівник практики студентів від кафедри, який має відповідне навантаження, та керівник практики від факультету/навчально-наукового інституту, студенти якого направляються на практику.

4.8. Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах/навчально-наукових інститутах є декан факультету (директор навчально-наукового інституту), який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті/у навчально-науковому інституті;
- забезпечує та контролює інформування студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним підбиттям підсумків, а також складання звітної документації за підсумками практики;
- виносить питання про заслуховування звітів про проведення практики на засідання Вченої ради.

4.9. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснює, як правило, завідувач відповідної кафедри, який:

- спільно із керівником практики від факультету розробляє наскрізну програму практики і за необхідності доопрацьовує її, але не рідше, ніж раз на п'ять років;
- бере участь у розробці робочих програм практики та контролює дотримання вимог наскрізної програми практики;
- погоджує тематику індивідуальних завдань студентів на практику;
- бере участь у проведенні установчих зборів студентів із питань практики та підсумкових конференцій за результатами практики;
- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за проведенням усіх видів практики, що проводяться на кафедрі;
- виносить питання про заслуховування звітів про проведення практики на засіданнях кафедри;

4.10. Завідувач виробничої практики Центру розвитку кар'єри:

- контролює проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: надання студентам необхідних документів (направлення [форма - Додаток 8], програми, щоденник практики [форма - Додаток 9], календарний план, індивідуальне завдання, теми

дипломної роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно із робочою програмою практики;

- відстежує забезпечення умов праці і побуту студентів та проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці на навчально-наукових базах Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна;

- візує договори з базами практик за вибором студентів;

- контролює відповідність навчальним планам видів і строків проведення практики, кількість студентів, обов'язки Університету та бази практики щодо організації та проведення практики;

- перевіряє та візує проекти наказів і рішень вчених рад Університету та факультетів із питань практики;

- уточнює із базами практики умови проведення практики;

- надає кафедрам інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;

- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;

- здійснює через бухгалтерію Університету розрахунок із базами практики відповідно до укладених договорів;

- аналізує звіти кафедр за результатами практики та складає загальний звіт про її проведення.

- має право у складі комісії брати участь у підведенні підсумків із практики;

- подає проректору з науково-педагогічної роботи письмовий звіт про проведення практики.

4.11. Керівник практики від факультету призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи із числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників, які мають стаж роботи не менше ніж три роки.

На факультеті (у навчально-науковому інституті) призначається не більше одного керівника практики від факультету на кожний вид практики.

Керівник практики від факультету:

- спільно з керівниками практики від кафедри розробляє проекти наказів про практику та відповідає за їхнє оформлення, здійснює розподіл студентів за базами практики, організовує проведення зборів студентів із питань практики до її початку (установча конференція) та після її проведення (підсумкова конференція);

- здійснює контроль за дотриманням вимог з охорони праці під час проходження практики студентами та проведенням вступного інструктажу з охорони праці за Інструкціями з охорони праці № 55, 94 з оформленням реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для студентів та слухачів Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна під час трудового і професійного навчання [форма – Додаток 7];

- повідомляє студентів про порядок звітування з практики, критерії оцінювання та форми звітування;

- подає до Центру розвитку кар'єри звіти [зразок оформлення – Додаток 10] про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

4.12. Керівник практики студентів від кафедри призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи для безпосереднього керівництва практикою студентів.

Керівник практики студентів від кафедри:

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику;

- до початку практики проводить зі студентами, яких направлено на практику, вступний інструктаж з охорони праці за Інструкціями з охорони праці № 55, 94 з оформленням Аркушу реєстрації;

- здійснює контроль за проведенням первинного інструктажу на робочому місці з оформленням Журналу реєстрації інструктажів, якщо практика проводиться в структурних підрозділах університету за Інструкціями, що діють у відповідному підрозділі, де проводиться практика;

- узгоджує із керівником практики від бази практики індивідуальні завдання на практику з урахуванням особливостей місця практики;

- видає студентам індивідуальні завдання на практику у строк, установлений цим Положенням;

- засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення (шляхом оформлення Протоколу);

- спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання студентами індивідуальних завдань і збирання матеріалів;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;

- інформує студентів про порядок подання звітів про практику;
- у складі комісії приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.

4.13. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою, несе особисту відповідальність за проведення практики.

До обов'язків керівника практики від бази практики входять:

- розподіл студентів за робочими місцями відповідно до графіку проходження практики;
- інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;
- ознайомлення студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства;
- оцінка якості роботи, складання характеристик на студентів із відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь;
- забезпечення і контроль дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- допомога в підборі матеріалу для курсових та дипломних робіт.

4.14. Студенти Університету, проходячи практику, зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці;
- до початку практики одержати від керівника практики студентів від кафедри направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики студентів від кафедри.

4.15. Для організації та проходження практики студентами можуть використовуватися ресурси системи дистанційного навчання.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Джерела фінансування практики студентів Університету визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, а також кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників або кошти фізичних осіб.

5.2. Під час проходження практики на робочих місцях і посадах із виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії.

5.3. Витрати на практику студентів Університету входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Розмір витрат на практику студентів, якщо практика проводиться поза межами міста Харкова, визначається кошторисом-калькуляцією, який розробляє керівник практики студентів від кафедри, візує декан факультету (директор навчально-наукового інституту) і головний бухгалтер Університету та затверджує проректор із науково-педагогічної роботи.

5.4. Усім студентам на період практики, що проводиться за межами міста Харкова, сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку у розмірах, встановлених законодавством. У цьому випадку враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

Якщо практика проводиться на навчальних базах практики Університету, добові не виплачуються.

5.5. Проїзд студентів залізничним транспортом до місць проходження практики і назад оплачується за рахунок витрат Університету.

5.6. Проїзд до баз практик і назад міським і приміським (на відстань до 50 км) транспортом оплачується студентами за свій рахунок.

5.7. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях оплачується на умовах та у розмірах, передбачених договором.

5.8. Робочий час керівника практики студентів від кафедри враховується як педагогічне навантаження, що заплановане на керівництво практикою на навчальний рік.

5.9. Оплата керівникам практики студентів від кафедри добових, за проїзд до місця практики за межами м. Харкова і назад, а також відшкодування витрат із найму житлового приміщення здійснюється

відповідно до чинного законодавства України про оплату службових відряджень.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником бази практики в друкованому або в електронному вигляді в системі дистанційного навчання Університету.

Звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики студентів від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики студентів від кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями відповідної кафедри.

6.2. Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від факультету, керівник практики студентів від кафедри, керівник практики від бази практики (у разі можливості) та інші.

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою або чотирирівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики.

6.3. Студента, який не виконав програму практики, відраховують з Університету.

6.4. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів (не менше одного разу протягом навчального року – зазвичай двічі на рік).

6.5. За результатами практики керівник практики від факультету/навчально-наукового інституту надає звіт завідувачу виробничої практики Центру розвитку кар'єри у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

