

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Кафедра кримінально-правових дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан юридичного факультету
Віталій СЕРЬОГІН
« 29 » серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	08 Право
спеціальність	081 Право
освітня програма	Право
факультет	юридичний
форма навчання	денна

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою юридичного факультету
протокол № 1 від "28" серпня 2024 року

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Бондаренко О.О., кандидат юридичних наук, доцент, доцент
кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету ХНУ імені
В.Н. Каразіна.

Програму схвалено на засіданні кафедри
кримінально-правових дисциплін

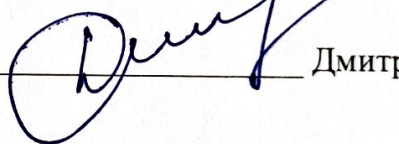
протокол № 1 від "26" серпня 2024 року

В.о. завідувача кафедри кримінально-
правових дисциплін


Гліб РИБАЛКО

Програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми Право

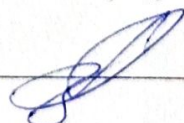
Гарант освітньої професійної програми Право


Дмитро ЛУК'ЯНЕЦЬ

Програму погоджено науково-методичною комісією юридичного факультету

протокол № 1 від "28" серпня 2024 року

Голова науково-методичної комісії
юридичного факультету


Ганна ЗУБЕНКО

ВСТУП

Програму навчальної практики складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня спеціальності 081 Право, освітня програма Право.

Навчальна практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

1. Опис навчальної практики

1.1. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із вивчених відповідно до навчального плану юридичних дисциплін.

1.2. Основні завдання навчальної практики.

Основними завданнями навчальної практики є формування таких компетентностей: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов (**інтегральна**); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (**ЗК-2**); знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (**ЗК-3**); здатність спілкуватися іноземною мовою (**ЗК 5**); здатність працювати в команді (**ЗК 9**); повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи (**СК 3**); знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (**СК 8**); здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності (**СК 13**).

В межах формування компетентності **ЗК-2**

студенти повинні

знати норми чинного законодавства, правила тлумачення закону з метою вірного його застосування, слідчу та судову практику в кримінальних провадженнях;

вміти правильно визначати коло законодавчих та інших нормативно-правових актів, які підлягають використанню; робити кваліфіковані висновки та надавати консультації; приймати рішення і вчиняти дії у точній відповідності до закону; правильно складати і оформлювати процесуальні документи;

володіти навичками роботи з нормативними актами; обґрунтування власної точки зору; підготовки юридичних документів; вирішення проблемних питань і колізій.

В межах формування компетентності **ЗК-3**

студенти повинні

знати норми чинного законодавства та відомчих нормативно-правових актів, які регламентують організацію роботи слідчих підрозділів органів Національної поліції України; визначення та зміст закріплених у них базових категорій: «орган досудового розслідування», «керівник органу досудового розслідування», «керівник органу дізнання», «слідчий органу досудового розслідування», «дізнавач»;

вміти правильно визначати систему органів досудового розслідування Національної поліції України, правову основу, засади та завдання їх діяльності в сучасних умовах, коло процесуальних функцій та повноважень;

володіти навичками роботи з відповідними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами; обґрунтування власної позиції з питань особливостей правового регулювання організації роботи органів досудового розслідування.

В межах формування компетентності **ЗК-5**

студенти повинні

знати правопис відповідної іноземної мови; термінологію галузі кримінального процесуального права іноземною мовою; граматичні структури, що є необхідними для адекватного вираження відповідних понять та правових позицій під час процесуального провадження;

вміти користуватися граматичними зворотами, специфічними для спілкування між різними учасниками процесуального провадження; робити оптимальний набір лексики та граматичних конструкцій під час вираження іноземною мовою як усно, так і письмово своєї правової позиції у відповідному процесуальному провадженні;

володіти навичками спілкування іноземною мовою в колективі та складання процесуальних документів.

В межах формування компетентності **ЗК-9**

студенти повинні

знати зміст законодавчих та інших нормативно-правових актів, які регламентують повноваження різних членів колективу, де студент проходить навчальну практику, правила їх професійної етики, підстави і порядок притягнення до різних видів юридичної відповідальності у разі порушення закону;

вміти визначати найбільш ефективні дії, спрямовані на реалізацію членами команди повноважень з урахуванням соціальної відповідальності та громадянських зобов'язань;

володіти навичками діяти командно у виробничих умовах з урахуванням соціальної відповідальності та громадянських зобов'язань, у дусі поваги до права й закону.

В межах формування компетентності **СК-3**

студенти повинні

знати норми чинного законодавства, які містять вимоги поважати честь і гідність особистості, захищати права, свободи людини і громадянина під час здійснення кримінального провадження, а також судову практику з цих питань;

вміти визначати у своїй професійній діяльності найбільш ефективні правові засоби щодо забезпечення поваги до честі і гідності особистості, захисту прав і свобод людини і громадянина;

володіти навичками виявляти порушення загальних засад про повагу до честі і гідності особистості, захисту прав, свобод людини і громадянина в професійній діяльності та вживати заходів щодо їх усунення.

В межах формування компетентності **СК-8**

студенти повинні

знати сутність та зміст основних понять, категорій та інститутів матеріального і процесуального права, особливості процесуального статусу сторін та інших учасників кримінального процесуального провадження; підстави та процесуальний порядок прийняття процесуальних рішень на різних стадіях кримінального судочинства; вимоги до форми та змісту процесуальних документів;

вміти правильно складати і оформлювати процесуальні документи; давати правове обґрунтування рішень; робити кваліфіковані висновки та надавати консультації; приймати рішення і вчиняти дії у точній відповідності до закону; виявляти випадки невиконання чи неналежного виконання різними суб'єктами своїх професійних повноважень;

володіти навичками вирішення правових проблем та усунення порушень матеріального і процесуального законодавства.

В межах формування компетентності **СК-13**

студенти повинні

знати систему джерел матеріального і процесуального права та систему вітчизняного законодавства про органи досудового розслідування; основні теоретичні і

практичні проблеми діяльності під час здійснення розслідування; сучасні способи отримання необхідної професійної інформації для виробничих потреб;

вміти об'єктивно сприймати та аналізувати тенденції, що мають місце в сучасній правозастосовній діяльності, різноманітні юридичні ситуації в галузі права, правильно їх кваліфікувати та визначати правові приписи, які належить застосувати;

володіти навичками знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різноманітних джерел для професійних потреб; використовувати сучасні інформаційно-комунікативні технології для обґрунтування власної точки зору, прийняття процесуальних рішень, які відповідають вимогам закону.

1.3. Характеристика навчальної практики:

Кількість кредитів: 5. Загальна кількість годин: 150.

Нормативний модуль. Семестр: 6. Вид контролю: залік.

1.4. Заплановані результати практики.

Студент повинен досягнути таких програмних результатів навчальної практики: проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел (**ПРН 3**); використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин (**ПРН 8**); належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності (**ПРН 14**); вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (**ПРН 15**).

2. Зміст та організація проведення навчальної практики

Студенти проходять навчальну практику на базі Головного управління національної поліції України в Харківській області в слідчих підрозділах та підрозділах дізнання, а також - адвокатських об'єднань, які забезпечують виконання робочої програми практики для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, юридичної клініки «Практико-освітній центр «Юридична допомога» при юридичному факультеті» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Практику доцільно розпочати із засвоєння положень відповідних законів та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність органів досудового розслідування Національної поліції (Кримінального процесуального кодексу України, наказів Генерального прокурора, МВС України та інших відомств тощо).

Слід ознайомитися із соціально-економічними характеристиками району (міста), який обслуговується конкретним слідчим підрозділом, а саме: загальна кількість населення та його соціальний статус, кількість і профіль підприємств, установ та організацій, які функціонують на території району (міста), кількість безробітних, мережа соціально-культурних установ, демографічні процеси тощо. Крім того, необхідно отримати уявлення про рівень, структуру, динаміку злочинності в районі (місті), загальну характеристику осіб, які вчиняють злочини, стан профілактичної роботи в органі Національної поліції, де проходить практика.

Для ознайомлення з функціональними обов'язками помічника слідчого та слідчого студенти за допомогою керівника від бази практики повинні:

- засвоїти порядок прийому та реєстрації заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та такі, що готуються, в чергових частинах органів Національної поліції, забезпечення реагування на них, а також порядок і строки їх розгляду та вирішення;

- вивчити організацію роботи чергової слідчо-оперативної групи чи групи реагування;

- викликати для проведення слідчих (розшукових) дій свідків, потерпілих, підозрюваних, спеціалістів, експертів, цивільних позивачів, цивільних відповідачів та інших осіб, які беруть участь у кримінальному провадженні;
- у випадках, передбачених законом, залучати понятих до участі в слідчих (розшукових) та інших процесуальних діях;
- складати план проведення конкретної слідчої (розшукової) дії;
- разом із слідчим брати участь у проведенні слідчих (розшукових) та інших процесуальних дій;
- готувати проекти процесуальних документів;
- приєднувати до кримінального провадження предмети і документи як речові докази та передавати їх на зберігання;
- витребувати та отримувати за запитами слідчого від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, службових та фізичних осіб речі, документи, відомості, висновки експертів, висновки ревізій та акти перевірок;
- брати участь в ознайомленні підозрюваного та його захисника, потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача, їх представників, представника юридичної особи, щодо якої здійснюється провадження, з матеріалами кримінального провадження;
- під керівництвом слідчого виконувати технічну роботу з оформлення матеріалів кримінального провадження (систематизація, складання реєстру матеріалів досудового розслідування, складання опису, супровідних документів тощо).

Загальну організацію навчальної практики студентів здійснює завідувач виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

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.

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, керівник практики від факультету та керівник практики від кафедри (груповий керівник);
- терміни проведення та оцінювання практики;
- терміни звітування про результати проведення практики.

До керівництва практикою залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники.

Відповідальність за оформлення наказу про практику покладається на керівника практики від факультету та керівників практики від кафедр (групових) керівників.

Строк оформлення наказу про проведення практики – не пізніше 5 робочих днів до початку практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здійснює завідувач кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету, який:

- бере участь у проведенні установчих зборів студентів із питань практики та підсумкових конференцій за результатами практики;
- здійснює навчально-методичне керівництво проведенням практики;
- заслуховує звіти про практику та аналізує виконання програми практики на засіданнях кафедри.

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

Керівник практики від факультету:

- спільно з керівниками практики від кафедри (груповими керівниками) 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);

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

- подає до Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи для безпосереднього керівництва практикою студентів.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики):

- до початку практики проводить зі студентами, яких направлено на практику, інструктаж з охорони праці, оформлює відповідні документи;

- 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;

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

- інформує студентів про порядок подання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів;

- здає звіти студентів про практику на кафедру.

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;

- допомога в підбиранні матеріалу для курсових та дипломних робіт.

Студенти факультету, проходячи практику, зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці;

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри (групового керівника) направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, 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 від кафедри (груповому керівнику практики).

3. Вимоги до баз навчальної практики

Навчальна практика студентів юридичного факультету проводиться на базі Головного управління Національної поліції в Харківській області, а також - адвокатських об'єднань, які забезпечують виконання робочої програми практики для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, юридичної клініки «Практико-освітній центр «Юридична допомога» при юридичному факультеті» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, що відповідають вимогам до баз практики.

Бази, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності 081 Право, за якими здійснюється підготовка фахівців на юридичному факультеті;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики робочих місць, які відповідають вимогам охорони праці;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики;
- надання можливості бути присутніми під час проведення процесуальних дій.

Відповідність баз критеріям проведення практики засвідчується протоколом перевірки, що проводиться керівником практики від кафедри (груповим керівником практики) та узгоджується із керівником практики від факультету і завідувачем відповідної кафедри. Протоколи перевірки зберігаються разом із договором на проведення практики у завідувача виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти впродовж 5 років [форма протоколу – додаток б].

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

Відповідальність за роботу баз практик покладено на кафедру кримінально-правових дисциплін юридичного факультету.

4. Індивідуальні завдання з практики

Не видаються.

5. Вимоги до звіту про навчальну практику

Після завершення практики студенти подають письмові звіти (10–12 сторінок) (додаток № 2), в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики, як виконувалась програма, висновки про те, якою мірою практика допомогла закріпленню та поглибленню теоретичних знань.

У звіті міститься:

- назва практичної установи або організації та її коротка характеристика;
- підсумки виконаної програми практики (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;
- зауваження щодо труднощів і недоліків, які були на період проходження практики, недостатність знань, отриманих під час навчання;
- пропозиції щодо удосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики в практичних установах або організаціях.

Звіт повинен бути підписаний практикантом, безпосереднім керівником практики від бази практики та керівником бази практики.

Крім звіту студент повинен надати такі документи:

1. Характеристика (надається окремо від інших матеріалів).
2. Щоденник та календарний план практики.
3. 10–15 різних юридичних документів, з якими він працював під час практики і які датовані часом проходження відповідного виду практики.

Матеріали повинні бути зшиті в картонну теку і містити відповідний опис матеріалів.

Звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики). Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри (груповим керівником) 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.

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

6. Підбиття підсумків навчальної практики

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

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

Підсумки практики обговорюються на зборах студентів (підсумкова конференція), засіданні кафедри кримінально-правових дисциплін, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданнях вченої ради факультету (не менше одного разу протягом навчального року – зазвичай двічі на рік).

За результатами практики керівник практики від факультету надає звіт завідувачу виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

7. Критерії оцінювання результатів навчальної практики

Студенти, які отримали негативну характеристику з бази практики, негативний відгук керівника практики з бази практики визнаються такими, що не виконали програму практики і не допускаються до захисту матеріалів практики до усунення зазначених

недоліків. Повторний захист матеріалів практики відбувається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна.

Оцінка «зараховано» виставляється студентам, які повністю виконали програму практики, оформили матеріали відповідно до встановлених вимог і надали позитивну характеристику з бази практики.

Оцінка «незараховано» виставляється студентам у разі ненадання звіту, щоденника чи характеристики з бази практики.

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

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Навчальна практика студентів проходить під постійним контролем відповідальних осіб Університету, юридичного факультету та баз практики.

Завідувач виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти Університету:

- контролює проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника практики, календарного плану, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);

- відстежує забезпечення умов праці і побуту студентів та проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці;

- контролює відповідність навчальним планам строків проведення практики, виконання обов'язків Університету та баз практики щодо організації та проведення практики;

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

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

Декан юридичного факультету:

- забезпечує та контролює інформування студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрою кримінально-правових дисциплін, виконанням програми практики, своєчасним підбиттям підсумків, а також складанням звітної документації за підсумками практики.

Завідувач кафедри кримінально-правових дисциплін:

- бере участь у розробці робочих програм практики та контролює дотримання вимог наскрізної програми практики;

- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за проведенням практики, що проводиться на кафедрі.

Груповий керівник практики:

- стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики;

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

Керівник від бази практики:

- здійснює контроль за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Схема нарахування балів при оцінюванні результатів практики

№ з/п	Зміст	Кількість балів
1.	Ведення щоденника, своєчасність та правильність заповнення	5 балів
2.	Оцінка роботи студента безпосереднім керівником бази практики	10 балів
3.	Позитивна характеристика з бази практики	10 балів
4.	Відповідність звіту встановленим вимогам	5 балів
5.	Необхідна кількість юридичних документів, які зібрані студентом під час проходження відповідного виду практики та їх відповідність встановленим законодавством та програмою практики вимогам	10 балів
6.	Всього за оформлення матеріалів практики	40 балів
7.	Захист матеріалів практики	60 балів
8.	УСЬОГО	100 балів

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	зараховано
70–89	
50–69	
1–49	незараховано

9. Рекомендована література

Не надається.

10. Додатки

Додаток № 1

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

ЗВІТ

про практику студента _____ курсу

(П.І.Б.)

База практики _____

Керівник практики від юридичного факультету

Керівник від бази
практики _____Захист звіту
оцінка _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

_____**Порядок оформлення звіту з практики**

1. Звіт складається з:

- титульного аркуша;
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

2. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

3. Обсяг звіту складає 10–12 сторінок друкованого чи рукописного тексту на папері формату А 4.

Місце кутового штампа

вищого навчального закладу

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 спеціальністю

Назва практики

Строки практики з «___» _____
20__ року

по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, факультет (відділення), спеціальність)
прибув «__» _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
«__» _____ 20__ року № _____ студент
_____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
“__” _____ 20__ року

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто Харків « _____ » _____ 20__ р.Ми, які нижче підписалися, з одного боку Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
(повне найменування навчального закладу)(далі – університет), в особі _____ Проректора з науково-педагогічної роботи
Пантелеймонова А. В.
(посада, прізвище та ініціали)що діє на підставі _____ довіреності № 0102- від _____ 20__ року
(статут або доручення)і, з іншого боку, _____
(назва підприємства, організації, установи)(далі _____ – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)_____, яка діє на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	завершення

1.2. Надіслати до університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати залучення студентів на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після завершення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій дати оцінку підготовленому ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____
-
2. Університет зобов'язується:
- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами під час практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку згідно з чинним законодавством України.
- 3.3. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом терміном на _____ р.
- 3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і університету.
4. Місцезнаходження університету і бази практики::
- Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
м. Харків; 61022; майдан Свободи, 4, завідувач виробничої практики Навчального
центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти, тел. : 707-
53-14
 База практики _____
-

Підписи та печатки:

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
 УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА
 Проректор з науково-педагогічної роботи

База практики:

_____ А. В. Пантелеймонов
 (підпис)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. « _____ » _____ 20__ року

М.П. « _____ » _____ 20__ року

Затверджено наказом університету
№ 0213-1/136 від 22.04.2022 року

УЗГОДЖЕНО

Керівник практики від факультету

_____ ПІБ

_____/_____/20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

завідувач кафедри _____

_____ ПІБ

_____/_____/20__ року

**Протокол
перевірки відповідності баз практики вимогам,
визначеним у наскрізній програмі практики**

Дата складання протоколу:

назва підприємства/установи/організації:

(П.І.Б., посада особи, яка проводила перевірку):

№ з/ п	Вимоги до баз практики	Відповідність (так/ні)
	Наявність у структурі бази практики підрозділів, що відповідають напрямам/спеціальностям, за якими навчаються студенти, яких направляють на практику	
	База практики має змогу призначити для керівництва практикою кваліфікованого фахівця	
	База практики має змогу надати студентам на час практики робочі місця, які відповідають вимогам охорони праці	
	База практики надає доступ до бібліотеки, лабораторій, інших підрозділів та інформації, що необхідні для виконання робочої програми практики	
	Вимоги до бази практики, що розробляються кафедрою № п	
	Вимоги до бази практики, що розробляються кафедрою № п	
	Вимоги до бази практики, що розробляються кафедрою № п	

П.І.Б. та посада (особи, яка проводила перевірку)

Підпис