

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

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

## РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти  
галузь знань  
спеціальність  
освітня програма  
факультет  
форма навчання

перший (бакалаврський)  
08 Право  
081 Право  
Право  
юридичний  
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 виробничої практики складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня спеціальності 081 Право, освітня програма Право.

Виробнича 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 виробничої практики

1.1. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, ознайомлення безпосередньо на в установі, організації з виробничим процесом, відпрацювання умінь і навичок із майбутньої професії.

1.2. Основні завдання виробничої практики.

Основними завданнями виробничої 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 державною мовою як усно, так і письмово (**ЗК-4**); 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 визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (**СК 11**); здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності (**СК 13**); здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації (**СК 14**).

В межах формування компетентності **ЗК-2**

студенти повинні

**знати** норми чинного адміністративного, господарського, кримінального, цивільного та відповідного процесуального законодавства, судову практику в господарських, кримінальних, цивільних провадженнях, а також у справах про адміністративні правопорушення;

**вміти** правильно визначати коло нормативно-правових актів, які підлягають застосуванню; робити кваліфіковані висновки та надавати консультації; приймати рішення і вчиняти дії у точній відповідності до закону;

**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** систему джерел матеріального і процесуального права та систему вітчизняного законодавства, основні теоретичні і практичні проблеми адміністративного, господарського, кримінального та цивільного процесу;

**вміти** об'єктивно сприймати та аналізувати тенденції, що мають місце в сучасному адміністративному, господарському, кримінальному та цивільному процесах, а також юридичні ситуації в сфері відповідних проваджень, правильно їх кваліфікувати та визначати правові приписи, які належить застосувати;

**володіти навичками** обґрунтування власної точки зору, прийняття процесуальних рішень, які відповідають вимогам закону.

В межах формування компетентності **ЗК-4**

студенти повинні

**знати** основні правила української мови професійного спрямування; закони формальної логіки щодо форм людського мислення;

**вміти** спілкуватися в колективі українською мовою на професійному рівні; будувати свої стосунки із керівниками, наставниками та колегами в різних виробничих ситуаціях;

**володіти навичками** правильно, логічно та ясно будувати своє усне й писемне мовлення.

В межах формування компетентності **ЗК-5**

студенти повинні

**знати** правопис відповідної іноземної мови; термінологію галузей вітчизняного 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 виробничу 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 адміністративного, цивільного, господарського та кримінального проваджень, 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, норми законодавства про судоустрій; особливості процесуального статусу суду (судді), сторін та інших учасників процесуальних проваджень; підстави та процесуальний порядок прийняття процесуальних рішень на різних стадіях адміністративного, цивільного, господарського та 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-11**

студенти повинні

**знати** вимоги процесуального законодавства та відомчих нормативно-правових актів щодо: приводів і підстав початку адміністративного, господарського, кримінального, цивільного провадження, а також провадження про адміністративні правопорушення; фактичних і юридичних підстав проведення процесуальних дій, спрямованих на збирання і перевірку доказів у відповідному провадженні; підстав прийняття процесуальних рішень на різних стадіях процесуального провадження;

**вміти** аналізувати фактичні обставини у відповідному процесуальному провадженні, давати їм правову оцінку; визначати фактичні підстави проведення певних процесуальних дій та прийняття відповідних процесуальних рішень;

**володіти навичками** правильно відображати в матеріалах процесуального провадження фактичні обставини; обґрунтовувати необхідність вчинення певних процесуальних дій та прийняття відповідних процесуальних рішень.

В межах формування компетентності **СК-13**

студенти повинні

**знати** систему джерел матеріального і процесуального права та систему вітчизняного законодавства про судоустрій; основні теоретичні і практичні проблеми діяльності під час здійснення правосуддя; 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.

В межах формування компетентності **СК-14**

студенти повинні

**знати** основні способи тлумачення правових норм для з'ясування їх змісту, забезпечення дотримання правил професійної етики, норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;

**вміти** визначати способи тлумачення конкретних правових норм для забезпечення їх правильного розуміння і однозначного застосування в правозастосовній діяльності з дотриманням правил щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;

**володіти навичками** використовувати різні способи тлумачення правових норм для з'ясування їх змісту та надавати кваліфіковані консультації з цих питань.

### 1.3. Характеристика виробничої практики:

Кількість кредитів: 6. Загальна кількість годин: 180.  
 Нормативний модуль. Семестр: 8. Вид контролю: залік.

#### 1.4. Заплановані результати практики.

Студент повинен досягнути таких програмних результатів виробничої практики: проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел (**ПРН 3**); давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю (**ПРН 5**); 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**); працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи (**ПРН 17**); застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки (**ПРН 21**); готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого у різних правових ситуаціях (**ПРН 22**).

## 2. Зміст та організація проведення виробничої практики

Студенти проходять виробничу практику на базі Харківського апеляційного суду, Другого апеляційного адміністративного суду, Східного апеляційного господарського суду, Господарського суду Харківської області, Харківського окружного адміністративного суду, адвокатських об'єднань, юридичної клініки «Практико-освітній центр «Юридична допомога» при юридичному факультеті Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, органах прокуратури, на кафедрах юридичного факультету

Перед проходженням виробничої практики доцільно засвоїти положення законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про прокуратуру України».

### Програма практики у Юридичній клініці «Практико-освітній центр «Юридична допомога» при юридичному факультеті Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кафедрах юридичного факультету.

Ознайомитися з правовими і організаційними основами діяльності, установчими документами Юридичної клініки «Практико-освітній центр «Юридична допомога» при юридичному факультеті Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

Ознайомитися з підставами надання правничої (правової) допомоги, підпорядкування та взаємодії Юридичної клініки з іншими структурними підрозділами Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

Вивчити практику прийняття до складу персоналу клініки, на стажування, підвищення кваліфікації працівників клініки, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, нормативною базою, довідковими матеріалами, літературою з правових питань.

Ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозицій щодо його удосконалення. Навчитися перевіряти відповідність законодавству проектів наказів та інших актів з питань роботи клініки, що подаються на підпис керівництва.

Ознайомитися з практикою обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, з проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства.

Узагальнити практику (за зверненнями клієнтів) порушень законодавства про працю, випадків безгосподарності, непродуктивних витрат, взяти участь в аналізі причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків.

Освоїти практику здійснення методичного керівництва правовою роботою, взяти участь в організації і проведенні семінарів, занять із правових питань.

Освоїти порядок організації претензійної та позовної роботи, порядок їх подачі і розгляду. Проаналізувати наслідки їх розгляду, рішення судів, практику укладання та виконання контрактів.

Розробити макети претензій, позовів, договорів, інших процесуальних документів.

Вивчити матеріали про відшкодування винними особами матеріальної шкоди.

Ознайомитися з практикою застосування норм трудового, житлового, соціально-правового, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси клієнтів.

Взяти участь у інтерв'юванні та консультуванні клієнтів.

Взяти участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах клініки тощо, що стосуються практики застосування законодавства.

Чергування за графіком, ведення документообігу клініки, консультування по телефону, виконання окремих доручень (з тематики практики) керівництва клініки або викладачів кафедри.

Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання, пов'язане з темою яка надана керівником практики від кафедри, та оформити звіт з практики.

### **Програма практики в адвокатських об'єднаннях, бюро, у приватно практикуючого адвоката**

Вивчити законодавство щодо адвокатури в Україні, в т. ч. діяльності адвоката у кримінальному та цивільному провадженні, представницької ролі в господарському та адміністративному провадженні.

Ознайомитися з порядком утворення і реєстрації адвокатських об'єднань, з організацією і функціями їх діяльності, порядком надходження і витрат коштів, правами і обов'язками керівних органів, порядком їх виборів. Ознайомитися з професійними правами і обов'язками, принципами діяльності, гарантією діяльності адвокатів, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності.

Взяти участь в роботі адвоката з надання юридичних консультацій, усних і письмових довідок.

Взяти участь в якості в. о. помічника у здійсненні адвокатом представництва і захисту в суді інтересів фізичних і юридичних осіб.

Бути присутнім на підприємстві, в установі, організації при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами.

Ознайомлюватися зі справами, які ведуть адвокати, при здійсненні правового супроводу діяльності осіб або у процесі дізнання та досудового слідства.

Приділити увагу питанням організації роботи помічника адвоката, умовам оплати праці адвоката та його помічника, їх соціальними правами.

З'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката та підстав припинення адвокатської діяльності. Вивчити Правила адвокатської етики, ознайомитися з текстом Присяги адвоката.

Скласти відповідні документи з зазначених питань.

Під час проходження практики в органах адвокатури студент повинен засвоїти:

- обсяг прав і обов'язків адвоката, а також його відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо захисту чи представництва, порушення Правил адвокатської етики;

- порядок залучення до адміністративного, господарського, кримінального, цивільного процесу, провадження у справах про адміністративні правопорушення,

підтвердження повноважень адвоката та укладення договору про надання правової допомоги з клієнтом;

- способи збирання доказів в адміністративному, господарському, кримінальному та цивільному процесах, провадженні у справах про адміністративні правопорушення.

Студент зобов'язаний:

- бути присутнім під час прийому адвокатом громадян;
- знайомитися із заявами, скаргами та іншими зверненнями громадян, здійснювати підбір законів, інших нормативно-правових актів;
- складати проекти документів щодо захисту чи представництва (запит, позов, заява, скарга тощо);
- разом із адвокатом брати участь у судових засіданнях.

**Перелік проєктів процесуальних документів, які здобувачі повинні підготувати і додати до звіту:**

Протягом проходження практики здобувачі повинні підготувати проекти 15 (п'ятнадцяти) документів із «діловодства адвоката» т.я.: заяви; запити в органи державної влади та місцевого самоврядування, приватні організації; документи, що стосуються процесуальної діяльності адвоката. Матеріали повинні бути сформовані у форматі Адвокатського досьє.

#### **Програма практики в місцевому суді (аналогічно – в апеляційному)**

1. Ознайомитися з оновленим законодавством щодо судоустрою та статусу суддів, організації діяльності судів, зі структурою суду.

2. В канцелярії суду студент повинен ознайомитися:

- з порядком документування діяльності суду; методикою складання облікових та інших документів із цивільних та кримінальних справ та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх у архів;
- з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду; зі складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду;
- з інструкціями про порядок документування;
- з порядком автоматичного визначення суддів; фіксації судового процесу технічними засобами;
- з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;
- з організацією архіву, практикою ведення судової статистики, статистичної звітності.

3. Під час проходження практики у секретаря судового засідання студент повинен:

- разом із секретарем судового засідання вести журнал розпорядчих і судових засідань;
- ознайомитися з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;
- виконувати за дорученням судді іншу роботу, яка в компетенції секретаря судового засідання, інше.

4. Під час проходження практики у судді студент повинен:

- ознайомитися з організацією та змістом роботи місцевого суду, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду;
- ознайомитися з організацією і змістом роботи судді; з практикою та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду;
- ознайомитися з організацією і документами наказного провадження та позовного провадження; брати участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні, інших питань – за дорученням судді;



- ознайомитися з основними методами проведення профілактичної та суспільної роботи;

- ознайомитися з методами вивчення й узагальнення судової практики;

- ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України у справах з деяких категорій спорів, що виникають:

а) з трудових правовідносин; б) зі шлюбно-сімейних відносин; в) з житлових правовідносин; г) в зв'язку з вирішенням земельних спорів; д) з цивільно-правових відносин:

- з захисту прав інтелектуальної власності;

- з захисту особистих немайнових прав, честі, гідності та ділової репутації; захисту прав споживачів;

- з стягнення боргу, відшкодування шкоди;

- з інших питань виконання цивільно-правових угод;

- про визнання права на описане майно та виключення майна з опису; інші; е) з адміністративно-правових відносин: скарги, заяви, постанови.

5. Ознайомитися з практикою розгляду судом справ у порядку наказного провадження.

6. Ознайомитися з практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження:

щодо дієздатності особи, в т. ч. неповнолітньої; про визнання особи безвісно відсутньою або об'яву її померлою; про усиновлення; про встановлення фактів, що мають юридичне значення; про відновлення прав з загублених цінних паперів на пред'явника і векселів; про передачу майна, власник якого не відомий, до комунальної власності; про визнання спадщини; про психіатричну допомогу особі у примусовому порядку; про обов'язкову госпіталізацію до протитуберкульозної установи; про розкриття банками інформації, що включає банківську таємницю, щодо юридичних та фізичних осіб; про надання права на шлюб, про розірвання шлюбу за заявою батьків при наявності дітей, про відновлення шлюбу, про встановлення режиму окремого проживання та інші.

7. Ознайомитися з практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів, про відвід, про затвердження мирової угоди, про відмову від позову, про зупинення провадження у справі, про зауваження на журнал судового засідання, про видачу копії рушення, ухвали, вироку, постанови, з інших процесуальних питань.

8. Ознайомитися з кримінальним судовим провадженням, порядком оскарження вироків та рішень суду, практикою перегляду рішень за ново виявленими та винятковими обставинами.

9. Ознайомитися з проблемними питаннями в діяльності суду.

10. Скласти такі процесуальні документи (1 примірник додається до звіту про практику) :

- проекти різних ухвал з цивільних справ;

- рішення суду;

- витяг з журналу судового засідання;

- проекти постанов та ухвал з кримінальних справ;

- вирок;

- окрему ухвалу тощо.

11. Виконати індивідуальне науково-дослідницьке завдання та оформити звіт.

Порядок переміщення практиканта в суді визначає керівник бази практики. Під час практики студент повинен виконувати доручення голови суду, судді, завідувача канцелярії та безпосереднього керівника практики. В апеляційному суді програма практики аналогічна, включаючи специфічні завдання апеляційної інстанції. У суді студент зобов'язаний:

- за дорученням судді вивчати конкретні адміністративні, господарські, кримінальні, цивільні справи, справи про адміністративні правопорушення, що призначені до розгляду, підбирати відповідні нормативні матеріали;
- бути присутнім у підготовчому провадженні та складати проекти процесуальних рішень судді за результатами підготовчого судового засідання;
- відвідувати судові засідання з розгляду адміністративних, господарських, кримінальних, цивільних справ, справ про адміністративні правопорушення по суті;
- складати проекти процесуальних документів (рішень, вироків, ухвал тощо), подавати їх судді для перевірки і вносити в них зміни у зв'язку з його зауваженнями;
- вивчити порядок застосування технічних засобів у судовому розгляді;
- бути присутнім на прийомах громадян суддею;
- спільно з працівниками суду проводити узагальнення судової практики;
- ознайомитися з плануванням і кодифікаційною роботою в суді.

### **Програма практики в органах прокуратури**

Під час проходження виробничої практики в органах прокуратури здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;
- 2) вивчає практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності;
- 3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;
- 4) вивчає практику підтримання прокурором публічного обвинувачення в суді;
- 5) ознайомлюється з особливостями представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді;
- 6) вивчає практику нагляду прокуратури за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- 7) ознайомлюється з практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві
- 8) вивчає особливості здійснення процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та судового розгляду кримінального провадження ;
- 9) ознайомлюється з практикою забезпечення прокурором свідків сторони обвинувачення в судові засідання;
- 10) бере участь у прийомі громадян прокурором;
- 11) бере участь разом з прокурором участь у судових засіданнях;
- 13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

**Перелік проектів процесуальних документів, які здобувачі повинні підготувати і додати до звіту:**

1. повідомлення про підозру;
2. клопотання про застосування/зміну запобіжних заходів;
3. клопотання про продовження строку застосування запобіжних заходів;
4. клопотання про застосування інших заходів забезпечення кримінального провадження;
5. клопотання про проведення експертизи;
6. вказівка слідчому, органу досудового розслідування про проведення конкретних слідчих (розшукових) дій, інших процесуальних дій;
7. клопотання про продовження строків досудового розслідування;

8. обвинувальний акт;
9. угода про визнання винуватості;
10. постанова про створення групи слідчих;
11. постанова про об'єднання кримінальних проваджень;
12. позовну заяву;
13. апеляційна та/або касаційна скарга;
14. заяву про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами.
15. промова прокурора.

**Усі проєкти процесуальних документів здобувач готує самостійно, від свого імені.**

Загальну організацію виробничої 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 програм практики здійснюють завідувачі кафедр кримінально-правових та цивільно-правових дисциплін юридичного факультету, які:

- беруть участь у проведенні установчих зборів студентів із питань практики та підсумкових конференцій за результатами практики;
- здійснюють навчально-методичне керівництво проведенням практики;
- заслуховують звіти про практику та аналізують 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 виробничої практики**

Виробнича практика студентів юридичного факультету проводиться на базі Харківського апеляційного суду, Другого апеляційного адміністративного суду, Східного апеляційного господарського суду, Господарського суду Харківської області, Харківського окружного адміністративного суду, адвокатських об'єднань, юридичної клініки «Практико-освітній центр «Юридична допомога» при юридичному факультеті Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, в органах прокуратури, 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 якою 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 в судових засіданнях.

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 6].

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 кафедри кримінально-правових та цивільно-правових дисциплін юридичного факультету.

### **4. Індивідуальні завдання з практики**

Індивідуальні завдання здобувачам-практикантам видаються керівниками виробничої практики перед початком проходження ними виробничої практики, є частиною матеріалів виробничої практики та оцінюються при її захисті. Їх виконання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретною і цілеспрямованою діяльністю.

Зміст індивідуальних завдань, призначених для виконання за час проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики, може бути різноманітним і безпосередньо залежить від специфіки діяльності бази виробничої практики:

- 1) аналіз правової основи діяльності бази виробничої практики;
- 2) визначення напрямів співпраці бази виробничої практики з іншими підприємствами, установами, організаціями;
- 3) тематичний підбір нормативно-правових актів, навчальної, наукової та іншої літератури, судової практики (рішень суду касаційної інстанції, рішень ЄСПЛ тощо);
- 4) опрацювання нормативно-правових актів, навчальної, наукової та іншої літератури, судової практики (рішень суду касаційної інстанції, рішень ЄСПЛ тощо);
- 5) аналіз практичних ситуацій, що були предметом розгляду здобувача практиканта чи розглядалися за його участю, зокрема, суть справ, результат їх розгляду, власні висновки щодо вирішення справ з урахуванням їх особливостей;
- 6) підготовка проектів процесуальних та/або інших документів, які склалися здобувачем-практикантом або за його участю (позовні заяви, запити, клопотання, скарги, договору, висновки тощо, загальною кількістю 15 документів);
- 7) узагальнення практики розгляду окремих категорій справ за відповідний період.

Індивідуальні завдання, крім підготовки проектів процесуальних та/або інших документів, які склалися здобувачем -практикантом або за його участю), виконуються здобувачами-практикантами письмово (у вигляді наукового повідомлення, таблиці тощо),

## **5. Вимоги до звіту про виробничу 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 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. 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, 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 виробничої 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), засіданнях кафедр кримінально-правових та цивільно-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 виробничої 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**

Виробнича 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 кафедрами кримінально-правових та цивільно-правових дисциплін, виконанням програми практики, своєчасним підбиттям підсумків, а також складанням звітної документації за підсумками практики.

Завідувачі кафедр кримінально-правових та цивільно-правових дисциплін:

- беруть участь у розробці робочих програм практики та контролюють дотримання вимог наскрізної програми практики;

- здійснюють навчально-методичне керівництво і контроль за проведенням практики, що проводиться на кафедрах.

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	5 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	15 балів
6.	<b>Всього за оформлення матеріалів практики</b>	<b>40 балів</b>
7.	<b>Захист матеріалів практики</b>	<b>60 балів</b>
8.	<b>УСЬОГО</b>	<b>100 балів</b>

### 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

---

(повне найменування вищого навчального закладу)

**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	
1	2	3	4	5	6	7

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)



**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)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

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



Затверджено наказом університету  
№ 0213-1/136 від 22.04.2022 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  
Головка О.М.  
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі довіреності № 0102-39/29 від 13.12.2022 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 напрямку 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

спеодягом, 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

## Додаток 6

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 № n	
	Вимоги до бази практики, що розробляються кафедрою № n	
	Вимоги до бази практики, що розробляються кафедрою № n	

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

Підпис