МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій
протокол № 17 від 08 09 2026 р.

Голова Вченої ради
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій
_____ Володимир ШУЛЬГА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

(зі змінами)

Київ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Посада
Розробник		Вадим ВЛАСЕНКО	Начальник навчально-методичного відділу
Узгоджено		Артур ГУДМАНЯН	Проректор з навчальної роботи
Узгоджено		Катерина НЕСТЕРЕНКО	Директор ННІ ІТ
Узгоджено		Євгенія ІВАНЧЕНКО	Директор ННІ КБЗІ
Узгоджено		Владислав КРАВЧЕНКО	Директор ННІ ТК
Узгоджено		Світлана ПЕТРОВСЬКА	Директор ННІ МП
Узгоджено		Едуард ЦИРУЛІК	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
Узгоджено		Демид ТІТЕНКО	Голова студентської ради Університету

ЗМІСТ

1. Загальні положення ……..4

2. Види і зміст практики……...5

3. Бази практики……8

4. Організація і керівництво практикою…….9

5. Підбиття підсумків практики…….....12

6. Проведення практики під час дистанційного навчання ……..14

7. Додаток 1 ……19

8. Додаток 2……..21

9. Додаток 3……..23

10. Додаток 4……...…..26

11. Додаток 5……..27

12. Додаток 6…….....28

13. Додаток 7…….....30

Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства у сфері вищої освіти України: Закону «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 та «Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає загальні питання організації практичної підготовки, проведення контролю та підведення підсумків різних видів практик в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет) за всіма рівнями вищої освіти.

1.2. Практика здобувачів вищої освіти (далі – Здобувач) є невід'ємною складовою підготовки фахівців в Університеті, яка спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих за час навчання, набуття та вдосконалення практичних вмінь та навичок за відповідними спеціальностями.

1.3. Метою проведення практик є набуття здобувачами компетентностей на основі отриманих в Університеті теоретичних знань для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах, досягнення програмних результатів навчання, оволодіння сучасними методами, формування вмінь систематично поповнювати свої знання та навички застосовувати їх в майбутній професійній діяльності.

1.4. Практика Здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

1.5. Види та обсяги практик визначаються освітньою програмою підготовки фахівців, а терміни їх проведення та послідовність – навчальними планами і графіками навчального процесу.

1.6. Зміст практики визначається робочою програмою практики. Обсяг і зміст практичної підготовки Здобувачів, які навчаються без відриву від виробництва (за заочною формою), має повністю відповідати освітній програмі певної спеціальності.

1.7. Місцем проведення практики можуть бути компанії-партнери кафедр (потенційні роботодавці випускників Університету), сучасні підприємства, установи та організації, відокремлені структурні підрозділи Університету, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі навчальних планів. Бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, які виконують роботи, що відповідають профілю підготовки Здобувачів.

Для Здобувачів, які поєднують навчання з роботою за фахом, базою практики може бути їхнє поточне місце роботи (зокрема за договорами цивільно-

правового характеру або як ФОП), за умови, що виконувані ними робочі завдання відповідають меті та змісту програми практики.

1.8. Практика для Здобувачів з особливими освітніми потребами (зокрема осіб з інвалідністю) проводиться з урахуванням особливостей їхнього психофізичного розвитку, індивідуальних можливостей і стану здоров'я. Університет спільно з базами практики сприяють забезпеченню розумного пристосування робочих місць, доступності приміщень, наявності спеціалізованого програмного або апаратного забезпечення тощо. У разі неможливості забезпечення належних умов на зовнішній базі практика проводиться на випусковій кафедрі або в дистанційному форматі.

1.9. У період виникнення надзвичайних та невідворотних обставин, а саме: загрози війни, збройного конфлікту або серйозної загрози такого конфлікту; а також обставин, викликаних стихійним лихом (епідемія, землетрус, пожежа, інші стихійні лиха тощо) допускається проведення практичної підготовки з використанням технологій дистанційного навчання.

Для оптимізації освітнього процесу, а також під час дистанційного проходження практики, документообіг (укладання договорів, оформлення направлень, щоденників та звітів) може здійснюватися в електронній формі з використанням інформаційно-комунікаційних систем Університету та/або накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП).

1.10. Під час проходження практики, виконання індивідуальних завдань та підготовки звітної документації Здобувачі зобов'язані суворо дотримуватися принципів та норм академічної доброчесності, визначених внутрішніми документами Університету.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Практика Здобувачів повинна бути безперервною протягом усього періоду навчання і проводитися в структурно-логічній послідовності ~~її~~ для одержання необхідного та достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до галузей знань, спеціальностей та освітніх програм професійної підготовки фахівців освітніх ступенів «Бакалавр», «Магістр» та освітньо-наукового ступеня «Доктора філософії».

2.2. Залежно від спеціальності, освітньої програми та рівня вищої освіти навчальними планами може передбачатися проходження таких видів практик:

для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр»:

- ознайомча;
- виробнича;
- переддипломна;

для здобувачів освітнього ступеня «Магістр»:

- науково-дослідна;
- науково-педагогічна;
- переддипломна;

для здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії:

- педагогічна (викладацька).

Конкретний перелік обов'язкових видів практик для кожної освітньої програми визначається навчальним планом.

2.3. *Ознайомча практика* є складовою освітньої програми підготовки бакалаврів. Вона проводиться із залученням представників підприємств та має на меті первинне ознайомлення зі специфікою майбутнього фаху, отримання початкових професійних знань та умінь із циклу дисциплін загальної, професійної та практичної підготовки, а також адаптацію Здобувачів до професійної діяльності й формування навичок самостійної дослідницької роботи.

2.4. *Виробнича практика* є одним із ключових видів навчальної роботи і здійснюється з метою набуття самостійного прийняття рішень у реальних виробничих умовах. Вона спрямована на підготовку майбутніх фахівців до практичної діяльності та забезпечення належного рівень їхньої професійної підготовки.

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі вивчення професійних дисциплін, ознайомлення з виробничим процесом і технологічним циклом безпосередньо в установах, організаціях, підприємствах чи компаніях. Вона проводиться на базі компаній-партнерів кафедр – потенційних роботодавців для випускників Університету, що відповідають вимогам обраного фаху.

2.5. *Переддипломна практика* Здобувачів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих знань, умінь та навичок, опанування професійного досвіду, підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. Під час проходження переддипломної практики роботодавець (власник компанії, підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа-підприємець), за потреби та за наявності можливостей, має право запропонувати майбутньому випускнику працевлаштування, укласти трудовий договір і надіслати запит до Університету для направлення випускника на роботу.

Здобувачі, які на момент початку переддипломної практики вже офіційно працевлаштовані за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. У такому разі індивідуальне завдання має відповідати тематиці майбутньої кваліфікаційної роботи, а матеріали, зібрані під час виконання посадових обов'язків, використовуються для підготовки звіту та кваліфікаційної роботи без порушення угод про нерозголошення конфіденційної інформації (NDA).

2.6. *Науково-дослідна практика* є компонентом освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти і має на меті набуття Здобувачем професійних вмінь та навичок здійснення самостійної наукової діяльності, розширення наукового світогляду, а також вивчення проблем теорії та дослідної практики. Цей вид підготовки передбачає визначення структури та логіки майбутньої магістерської роботи. Діяльність Здобувача в період практики має бути узгоджена з науковою тематикою кафедри і відповідати темі його кваліфікаційної роботи.

2.7. *Науково-педагогічна практика* проводиться в умовах, максимально наближених до умов реальної професійної діяльності. Вона спрямована на

закріплення і поглиблення теоретичних фахових знань магістрантів, опанування методів науково-дослідної роботи та набуття професійних компетентностей для подальшого їх використання у виробничих умовах. Практика передбачає здійснення Здобувачем пошукової роботи, аналіз та узагальнення фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, а також виховання потреби систематично поновлювати свої знання й творче застосовувати їх на практиці.

2.8. Метою педагогічної (викладацької) практики здобувача освітньо-наукового ступеня «Доктор філософії» є:

поглиблення і вдосконалення компетентностей та практичних навичок з організації навчального і виховного процесів у ~~в~~ реальних умовах Університету;

освоєння теорії ~~і~~ та методики викладацької діяльності, зокрема, підготовки і проведення занять;

організація самостійної та індивідуальної роботи Здобувачів;

оволодіння основами організаційного і навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті.

Під час проходження науково-дослідної, науково-педагогічної та педагогічної практик вітається використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, відкритих наукометричних баз даних (Scopus, Web of Science, ORCID тощо) та спеціалізованого програмного забезпечення для обробки результатів досліджень.

2.9. Зміст і послідовність практик визначається програмою, яку розробляє кафедра згідно з навчальним планом відповідно до освітньої програми і затверджує проректор з навчальної роботи (додаток 1). У наводяться конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь та навичок, набутих на кожному етапі практичного навчання. Зміст програми має відповідати запланованим програмним результатам навчання.

На основі наскрізної програми щороку розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики (додаток 2). Робоча програма практики затверджується завідувачем кафедри і погоджується з керівником бази практики разом з визначенням термінів її проведення.

Робочі програми практики повинні містити такі основні розділи:

- вступ;
- мета та завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- перелік рекомендованої літератури;
- методичні рекомендації (зокрема щодо використання спеціалізованого ПЗ та ІТ-інфраструктури підприємства);
- організація самостійної роботи здобувачів (зокрема в умовах дистанційного режиму);
- форми і методи контролю;
- вимоги до оформлення звіту про проходження практики (зокрема щодо дотримання академічної доброчесності та перевірки на наявність текстових запозичень / плагіату);

- критерії оцінювання результатів практики;
- порядок підбиття підсумків практики.

Для оптимізації освітнього процесу та забезпечення високої якості практичної підготовки здобувачів кафедра, окрім робочих програм практики, може розробляти інші методичні матеріали та допоміжні документи.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Бази практики є компанії-партнери кафедр (потенційні роботодавці випускників Університету), установи, підприємства, організації різної форми власності та підпорядкування, а також кафедри і структурні підрозділи Університету, що призначені для проведення практики здобувачів вищої освіти. Вони повинні забезпечувати виконання програми практики для відповідних ступенів вищої освіти: «Бакалавр», «Магістр» та «Доктор філософії».

3.2. Організації, підприємства та установи, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структурних підрозділів, що відповідають спеціальностям, освітнім програмам, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність кваліфікованих фахівців для керівництва практикою студентів;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету;
- забезпечення практикантів інформацією щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- надання Здобувачам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією або надання доступу до корпоративної IT-інфраструктури (VPN, системи управління проєктами, хмарні середовища тощо), необхідною для виконання програми практики.

3.3. Перелік баз практики формується на кафедрі відповідно до укладених договорів із компаніями, за профілем підготовки кафедри.

3.4. Для здобувачів вищої освіти – іноземців бази практики можуть передбачатись у відповідному договорі про навчання і розташовуватися на території України.

3.5. Визначення базового підприємства ~~і~~ (компанії) здійснюється керівництвом кафедри відповідно до змісту та завдань практики на основі прямих договорів. За місцем розташування бази практики можуть бути виїзними або проводитись у межах міста.

3.6. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу керівника практики від кафедри, обирати місце її проходження. У разі погодження керівник практики від кафедри готує для Здобувача індивідуальний договір.

3.7. Договір із базою практики укладає завідувач кафедри за підписом директора Навчально-наукового інституту.

3.8. Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – для Університету, другий – для бази практики. Договір також може укладатися в електронній формі з використанням через системи електронного документообігу (наприклад, «Вчасно», «Paperless», «Дія» тощо) шляхом накладання кваліфікованих електронних підписів (КЕП)

уповноваженими особами Університету та бази практики. Оригінал договору (або його завірена паперова копія у разі електронного підписання) зберігається на кафедрі (додаток 3).

3.9. На основі договору завідувач кафедри готує для здобувачів вищої освіти направлення на практику. Направлення оформлюється в одному примірнику за встановленою формою (додаток 4) або може генеруватися та надсилатися в електронному вигляді з накладанням КЕП.

3.10. У разі потреби, на вимогу бази практики, здобувачам вищої освіти надаються листи-клопотання про прийняття на практику. Листи оформлює керівник~~ом~~ практики від кафедри за встановленою формою (додаток 5); вони також можуть генеруватися та надсилатися в електронному вигляді з КЕП.

3.11. На здобувачів вищої освіти, під час проходження практики поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

У разі проходження практики на підприємствах ІТ-сектору Здобувачі зобов'язані дотримуватися політики конфіденційності бази практики, зокрема умов договорів про нерозголошення (NDA). У такому разі звітна документація формується, так, щоб продемонструвати набуті компетентності без розкриття комерційної таємниці чи конфіденційного програмного коду.

3.12. Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики здійснює~~ться~~ випускова кафедра.

3.13. Здобувачі можуть проходити практику частково або повністю у дистанційному режимі з використанням засобів синхронної та асинхронної комунікації у таких випадках:

- за умов форс-мажорних обставин (пандемії, стихійні лиха, воєнний стан тощо);

- якщо базою практики є ІТ-компанія чи підприємство, специфіка організації праці якого передбачає віддалений або гібридний формат роботи співробітників.

3.14. Керівники практики, відповідальні за навчально-методичне забезпечення на кафедрі, зобов'язані заздалегідь передбачити та забезпечити можливість виконання здобувачами робочої програми практики в дистанційному форматі на випадок запровадження чи продовження дії таких обмежень.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи.

4.2. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує відповідна кафедра Навчально-наукового інституту. Організаційні заходи підготовки, порядку проведення і контролю практики покладаються на завідувача кафедри.

4.3. Безпосередній контроль за організацію практики та за результати її проведення покладається на директора Навчально-наукового інституту.

4.4. Методичне забезпечення практики складають:

- Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету;
- Програми практики здобувачів вищої освіти за підготовка яких здійснюється за спеціальністю (освітньою програмою);
- Методичні рекомендації та матеріали щодо проходження практики здобувачами вищої освіти Університету.

4.5. Організаційне забезпечення практики охоплює:

- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між Університетом та базами практики;
- направлення здобувачів вищої освіти на бази практики;
- оформлення повідомлень про прибуття здобувача вищої освіти на практику;
- підготовку форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.6. Керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється двосторонньо: керівником від Університету та керівником від бази практики.

4.7. Для забезпечення якості проведення практики до керівництва від Університету залучаються досвідчені професори, доценти та викладачі.

4.8. До керівництва практикою від бази практики залучаються її штатні працівники які мають ~~з~~ вищу освіту та обіймають посади за відповідним фахом.

4.9. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики, є програма практики.

Програма відповідає чинному законодавству України про вищу освіту «Положенню про проведення практики студентів закладів вищої освіти України», нормативним документам Міністерства освіти і науки України, а також освітнім програмам та навчальним планам зі спеціальностей.

У змісті програми передбачається послідовність набуття практичних знань і вмінь, необхідних для становлення фахівця з урахуванням останніх досягнень науки і технологій, зокрема, навичок взаємодії із сучасними системами штучного інтелекту та автоматизації у відповідній галузі. Програми повинні переглядатися та доопрацьовуватися за участю роботодавців відповідної сфери не рідше ніж один раз на три роки. Програма визначає зміст, завдання, обсяг, терміни і загальний порядок проведення практики, а також рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань та навичок здобувачів.

Програму практики, після розгляду та схвалення на засіданні кафедри затверджує директор навчально-наукового інституту. Затверджена програма зберігається на кафедрі.

4.10. Порядок організаційних заходів з проведення практики:

1) Навчально-методичний відділ Університету забезпечує:

- підготовку наказу про проведення практики та його реєстрацію у

загальному відділі;

- здійснення загального контролю за перебігом практики.

2) Директор Навчально-наукового інституту є відповідальним за організацію практики в інституті та:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики;
- контролює організацію та проведення практики кафедрами, виконання її програм, а також своєчасне складання заліків і подання звітної документації.

3) Завідувач кафедри забезпечує безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів і здійснює такі заходи:

- реєструє договори про проведення практики між Університетом та базами практики;
- розробляє програму практики відповідно до навчального плану та забезпечує її щорічний перегляд;
- складає графіки розподілу здобувачів за базами практики, які до початку подаються в паперовому вигляді або в електронній формі з накладанням КЕП до навчально-методичного відділу;
- розробляє тематику індивідуальних завдань на період практики;
- організовує проведення зборів здобувачів з питань практики за участю керівників;
- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики на кафедрі;
- ознайомлює здобувачів про із затвердженою системою;
- організовує обговорення підсумків та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри.

Обов’язки керівника практики від кафедри:

- організовує проведення настановчих заходів перед направленням здобувачів на практику;
- розробляє тематику індивідуальних завдань та узгоджує їх з керівником практики від бази практики з урахуванням особливостей місця її проходження;
- проводить інструктаж здобувачів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності (зокрема під час дистанційного проходження практики);
- надає практикантам необхідні документи (направлення, програму, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації в паперовому або електронному вигляді через систему дистанційного навчання Google Workspace for Education чи корпоративну електронну пошту тощо;
- відстежує своєчасне прибуття здобувачів до місць практики;
- інформує про вимоги до звітності;
- спільно з керівником від бази практики ознайомлює здобувачів із правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- контролює виконання програми практики, терміни її проведення та забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів;
- приймає захист звітів про практику, перевіряючи самостійність виконання завдань та дотримання політик Університету щодо використання ШІ,

на підставі чого оцінює результати практики, атестує здобувачів і виставляє оцінки в екзаменаційні відомості (залікові книжки);

- готує та подає письмовий звіт про результати практики завідувачу кафедри.

4.11. Обов'язки керівника від бази практики зазначені в договорі на проведення практики.

4.12. Здобувачі вищої освіти (практиканти) зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись з робочою програмою практики та виконувати всі передбачені нею завдання;
- розробити й затвердити у керівника від бази практики індивідуальний план проходження практики;
- пройти інструктаж із правил охорони праці і техніки безпеки з підписом у Журналі реєстрації інструктажів (у разі дистанційного проходження підтвердити проходження інструктажу в порядку, визначеному кафедрою) та суворо дотримуватись цих правил;
- вивчити та відповідально виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики ;
- нести особисту відповідальність за якість виконаної роботи;
- підготувати, відповідно до вимог робочої програми, звітну документацію та у визначений термін надати її керівнику практики;
- суворо дотримуватися принципів академічної доброчесності під час підготовки звіту та виконання індивідуальних завдань;
- використовувати інструменти генеративного штучного інтелекту (ШІ) виключно як допоміжний засіб (для пошуку, структурування інформації, аналізу даних чи оптимізації коду), не допускаючи прямого копіювання згенерованого тексту до фінального звіту або видачі результатів роботи ШІ за власну роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

4.13. Навчально-методичний відділ здійснює контроль за:

- розробленням програм практик;
- своєчасним укладанням договорів, про проведення практик здобувачів вищої освіти між Університетом та базами практики на наступний календарний рік (зокрема в електронній формі);
- дотриманням термінів проведення практик згідно з графіками навчального процесу;
- своєчасним виданням наказів про організацію і проведення практик.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Формою підсумкового

контролю є залік, який складається під час захисту звіту про проходження практики.

Звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт подається ~~на~~ до захисту. Здобувачі несуть особисту відповідальність за оригінальність тексту звіту. Звіти з переддипломної, науково-дослідної та науково-педагогічної практик підлягають перевірці на наявність академічного плагіату. Здобувач самостійно здійснює перевірку тексту звіту за допомогою відкритих онлайн-сервісів перевірки на плагіат та додає до звітної документації довідку або скріншот із результатами перевірки, що підтверджує належний рівень оригінальності відповідно до вимог кафедри.

5.2. Звіт з усіх видів практик (ознайомчої, виробничої, науково-педагогічної, науково-дослідної та переддипломної) здобувачем захищає перед комісією. Комісія приймає звіт, як правило, на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті після її завершення, але не пізніше ніж до кінця другого тижня семестру, що настає після проходження практики.

Для оцінювання результатів практики створюється комісія із захисту результатів практики, персональний склад якої затверджується рішенням кафедри

5.3. Оцінювання практики здійснюється відповідно до критеріїв, що визначені робочою програмою практики. Під час захисту здобувач має особисто охарактеризувати та критично оцінити виконану роботу, продемонструвати знання з теорії і практики організації роботи на базі практики, запропонувати й обґрунтувати доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення.

Результат заліку вноситься до заліково-екзаменаційної відомості АСУ Університету та до індивідуального плану (залікової книжки) здобувача за підписом керівника практики від кафедри. Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією під час призначення та визначення розміру стипендії разом із балами семестрового контролю. Результати практики, проведеної в літній період, зараховуються для призначення стипендії в наступному навчальному семестрі.

5.4. Складовими звітної документації є щоденник практики та письмовий звіт.

Щоденник практики (щоденні записи) є основним документом здобувача під час проходження практики, що оформлюється згідно з Додатком 6 та додається до звіту.

Здобувач повинен щодня коротко в заносити до щоденника всі виконані за день завдання, для заповнення календарного графіка проходження практики.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом переглядає керівник від бази практики, який складає і підписує відгук. Підпис керівника від бази практики завіряється печаткою підприємства (за її наявності) або кваліфікованим електронним підписом (КЕП). У разі неможливості отримання печатки чи КЕП підтвердженням проходження практики може слугувати офіційний лист або e-mail з корпоративної пошти від компанії-бази практики.

Без заповненого і підписаного щоденника практика не зараховується.

Письмовий звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, а також список використаної літератури. Звіт оформлюється згідно з єдиними вимогами, встановленими для письмових робіт в Університеті.

5.5. Для оцінювання результатів практики створюється комісія із захисту результатів практики. Персональний склад комісії затверджується рішенням засідання кафедри.

5.6. Здобувач має особисто презентувати результати:

охарактеризувати та критично оцінити виконану роботу;

продемонструвати теоретичні й практичні знання про роботу бази практики;

обґрунтувати власні пропозиції щодо вдосконалення процесів.

5.7. Оцінка здобувачу за впливає на призначення та розмір стипендії.

Якщо практика проходила влітку, її результати врахують під час призначення стипендії на наступний семестр.

5.8. Загальні результати та підсумки кожної практики обов'язково обговорюються на засіданні кафедри.

5.9. Письмові звіти та щоденники здобувачів зберігаються на кафедрі (у паперовому вигляді або в електронному архіві) до моменту завершення навчання.

6. ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗА ДОПОМОГОЮ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

6.1. Для забезпечення безперервності освітнього процесу допускається проходження практики здобувачами вищої освіти в дистанційному режимі.

Якщо під час карантину або воєнного стану бази практики, мають можливість організувати роботу з використанням дистанційних технологій, здобувачі проходять практику віддалено на цих базах. В іншому разі практична підготовка організовується в структурних підрозділах Університету (зокрема на випускових кафедрах) також із застосуванням дистанційних технологій.

6.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися за допомогою сучасних інтернет-технологій. Офіційними каналами зв'язку є: корпоративна електронна пошта та сервіси Google Workspace for Education (Google Classroom, Google Meet, Google Chat) тощо, а також месенджери (WhatsApp, Viber, Telegram тощо).

6.3. У разі запровадження дистанційної форми проведення практики керівник від кафедри:

- організовує настановну конференцію із здобувачами вищої освіти;
- проводить інструктаж із безпеки життєдіяльності під час проходження практики;
- забезпечує здобувачів необхідними документами (програма практики, щоденник) та методичними матеріалами шляхом їх розміщення в хмарному освітньому середовищі;

- проводить консультації, щодо виконання програми практики та оформлення звітної документації за попередньо узгодженим графіком;

- готує відгук за результатами проходження практики (якщо виконує обов'язки безпосереднього керівника);

- перевіряє та затверджує звіт в електронному вигляді, контролюючи, щоб індивідуальні завдання враховували можливість їх виконання у віддаленому форматі;

- організовує і проводить захист результатів з практики;

- вносить результати захисту до відомостей з практики та індивідуальних навчальних планів здобувачів в Автоматизованій системі управління (АСУ) Університету, а також заповнює паперові паперові відомості та (залікові книжки) після подання здобуваченм звіту і щоденника у роздрукованому вигляді.

6.4. У разі запровадження дистанційної форми проходження практики здобувачі вищої освіти зобов’язані:

- до початку практики встановити контакт із керівником від кафедри та своєчасно виходити з ним на зв’язок;

- узгодити графік виконання програми практики, підготовки щоденника та оформлення звітної документації;

- отримати щоденник практики, індивідуальне завдання та методичні рекомендації;

- брати участь в онлайн-консультаціях за узгодженим графіком;

- щодня заповнювати щоденник практики, відображаючи обсяг і зміст виконаних робіт;

- своєчасно повідомляти керівника практики про технічні проблеми, що перешкоджають виконанню програми;

- підключитися до підсумкової конференції та особисто прозвітувати про результати практики перед комісією;

- виконати всі завдання програми, належним чином оформити звіт та захистити його;

- після завершення практики та успішного захисту надати керівнику практики підписаний звіт та щоденник у роздрукованому вигляді (або у формі електронного документа з КЕП, якщо це передбачено регламентом кафедри).

6.5. У разі відсутності доступу до мережі Інтернет всі організаційні питання щодо проходження практики вирішуються з використанням інших доступних засобів зв’язку.

6.6. Щоденники практики оформлюються в електронному вигляді у форматі Google-документа зі спільним доступом для здобувача, керівників практики та завідувача кафедри (або уповноваженої особи, відповідальної за практику). На початку практики здобувач спільно з керівником заповнює календарний план, а робочі записи під час проходження практики вносить самостійно.

6.7. Індивідуальне завдання практики формується керівником відповідно до теми кваліфікаційної роботи (для випускних курсів) або профілю підготовки. Воно має містити види робіт, які можна виконати віддалено із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій та відеозв’язку.

Для виконання індивідуального завдання здобувачу надається повноцінний доступ до всіх необхідних інформаційних, програмних та хмарних ресурсів бази практики або Університету. Індивідуальне завдання повинно забезпечувати досягнення програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою.

6.8. Робочий час здобувача вищої освіти протягом виробничої практики планується таким чином:

Вид роботи	**Форма проведення**
1. Організаційні заходи початкового періоду практики: - проходження інструктажів; - одержання індивідуального завдання.	Проводиться очно на базі практики згідно з календарним планом. У разі оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів чи дії воєнного стану ці види робіт за рішенням кафедри можуть переноситися в дистанційний формат.
2. Робота на робочому місці: - ознайомлення з профілем діяльності бази практики (галузь, види діяльності, клієнтська база, географія послуг); - вивчення структури підприємства чи підрозділу.	Проводиться очно на робочому місці або віддалено (дистанційно), якщо IT-інфраструктура та специфіка організації праці на базі практики передбачають гібридний чи віддалений формат роботи.
3. Робота зі спеціальності: - робота з науковою літературою, технічною та нормативною документацією; - виконання практичних та індивідуальних завдань.	Може проводитися дистанційно з використанням корпоративних та відкритих електронних інформаційних ресурсів, цифрових бібліотек і баз даних, необхідних для вирішення поставлених завдань.
4. Оформлення звітної документації: - структурування матеріалів; - написання та підготовка тексту звіту; - заповнення щоденника практики.	Проводиться самостійно в дистанційному режимі з використанням спільного доступу до хмарних документів (Google Docs тощо) для консультацій із керівниками практики.
5. Підсумковий контроль: - захист звіту про проходження практики; - отримання диференційованого заліку.	Проводиться дистанційно (онлайн) на підсумковій конференції з використанням технічних засобів відеозв’язку.

6.9. Робочий час здобувача вищої освіти протягом переддипломної практики планується таким чином:

Вид роботи	Форма проведення
1. Організаційні заходи початкового періоду практики: - проведення загальних зборів; - заповнення календарного графіка; - проходження інструктажів; - одержання індивідуального завдання.	Загальні збори проводяться у форматі онлайн-конференції (відповідальний – завідувач кафедри або уповноважена особа). Видача індивідуального завдання здійснюється в електронному вигляді: через корпоративну електронну пошту, надання спільного доступу до Google-документа чи месенджери (відповідальні – керівники практики).
2. Виконання індивідуальних завдань відповідно до календарного графіка.	Самостійна або спільна робота здобувачів з електронними інформаційними, програмними, технічними та іншими ресурсами бази практики чи Університету.
3. Отримання консультацій керівника практики.	Проводиться віддалено через корпоративну електронну пошту, коментарі в спільних Google-документах, месенджери або з використанням технічних засобів відеозв’язку.
4. Збір матеріалів та аналіз поточного стану досліджуваної предметної області для кваліфікаційної роботи.	Робота здобувачів з електронними інформаційними ресурсами, сервісами Google Workspace for Education (Google Drive, Google Classroom тощо), а також цифровими бібліотеками та базами даних, що доступні в мережі Інтернет для вирішення завдань практики.
5. Огляд та аналіз літературних джерел, наявних методів розв’язання завдань кваліфікаційної роботи.	Самостійна робота з використанням сучасних інформаційних технологій, електронних каталогів та відкритих наукометричних баз даних.
6. Постановка завдань для кваліфікаційної роботи.	Комунікація здобувача з керівником практики в режимі онлайн за допомогою засобів відеозв'язку та електронної пошти.
7. Оформлення звітної документації.	Проводиться самостійно в дистанційному режимі відповідно до вимог щодо оформлення письмових робіт Університету.
8. Підсумковий контроль: -захист звіту про проходження переддипломної практики; - отримання диференційованого заліку.	Проводиться дистанційно (онлайн) перед комісією з використанням технічних засобів відеозв’язку.

6.10. Процедура захисту звіту з виробничої та переддипломної практик організовується таким чином:

1. Підготовка матеріалів: здобувач вищої освіти готує файл звіту у форматі DOC/DOCX та конвертований у форматі PDF, а також мультимедійну презентацію для захисту.

2. Завантаження документів: здобувач вищої освіти завантажує звіт і ~~та~~ презентацію у відповідний розділ електронного курсу в Google Classroom або у визначену папку на корпоративному Google Drive та надає доступ керівнику практики від кафедри (через корпоративну електронну пошту, Google-документи чи офіційні месенджери).

3. Формування відгуку: керівник практики від кафедри складає відгук за результатами практики (із виставленням оцінки за 100-бальною шкалою) та розміщує відгук в електронному щоденнику.

4. Організація захисту: завідувач кафедри призначає дату і час захисту та організовує його проведення в дистанційному режимі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій та засобів, відеозв’язку.

5. Склад комісії: до процедури дистанційного захисту залучаються керівники практики від кафедри та інші викладачі випускової кафедри.

6. Додаткові матеріали: здобувачі вищої освіти, які захищають результати практики, обов'язково додають до електронного пакета документів фото- або скан-копії таких сторінок щоденника:

- сторінку з календарним планом та відмітками про виконання завдань;
- сторінки з робочими записами, що підтверджують виконання індивідуального завдання практики;
- сторінку з оцінкою та відгуком керівника від бази практики, завірену підписом відповідальної особи та печаткою підприємства (за наявності), а також відмітку про вибуття з підприємства.

Примітка: За неможливості отримання фізичного підпису та печатки в щоденнику здобувач може надати еквівалентний електронний документ: відгук, підписаний кваліфікованим електронним підписом (КЕП), скан-копію офіційного листа-відгуку на бланку підприємства або офіційне повідомлення (email) з корпоративної адреси бази практики.

6.11. Підсумкова оцінка з практики виставляється на основі:

- звіту та якості його письмового оформлення;
- результатів захисту мультимедійної презентації та відповідей на запитання комісії;
- оцінки та характеристики, що містяться у відгуку керівника практики.

Після захисту керівник від кафедри підсумковий бал до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача в Автоматизованій системі управління (АСУ) Університету.

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи
_____
(підпис) (ім'я, прізвище)
« ____ » _____ 20__ р.

ПРОГРАМА _____ ПРАКТИКИ
(вид практики)

Підготовки _____
(назва рівня вищої освіти)

Спеціальності _____
(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма _____

Кафедра _____

20__ р.

Продовження додатку1

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: _____
(повне найменування кафедри закладу вищої освіти)

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: _____
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ КАФЕДРОЮ
_____

« ____ » _____ 20__ року, протокол № _____

Завідувач кафедри (науковий ступінь, вчене звання) _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту _____

Протокол від « ____ » _____20__ року № _____

Голова _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра Менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Навчально-наукового інституту
_____
« ____ » _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

_____
(назва виду практики)

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Навчально-науковий інститут _____

20___ - 20___ навчальний рік

продовження додатку 2

Програма практики _____ для здобувачів вищої освіти
(назва виду практики)

За спеціальністю _____,

освітньою програмою _____
« ____ » _____ 20__ р.

Розробники:
_____
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програма затверджена на засіданні кафедри _____

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № ____

Завідувач кафедри_____ _____
(підпис) (ім’я прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Схвалено вченою радою Навчально-наукового
інституту_____

Голова _____ _____
(підпис) (ім’я прізвище)

Додаток 3

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів вищої освіти

м. Київ « ____ »_____ 20___

Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій (далі - Університет) в особі проректора з навчальної роботи, професора Гудманяна Артура Грантовича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)
_____
(далі – База практики) в особі _____
(посада)
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
діючого на підставі _____, з іншої сторони,
(статут підприємства, розпорядження, доручення)
разом далі – Сторони, а кожна окремо – Сторона уклали цей Договір про проведення практики здобувачів вищої освіти (далі – Договір) про наступне:

1. Предмет і мета Договору

1.1. Університет направляє студентів, а База практики приймає та допускає їх на своєму підприємстві на практику, згідно з узгодженим календарним планом.

1.2. Метою цього Договору є створення відповідних умов для проведення практики студентів для оволодіння ними сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та застосовувати їх в практичній діяльності.

2. База практики зобов'язується:

2.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність/ освітня програма	Група	Вид практики	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Термін практики	
					початок	кінець

2.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

2.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання на посадах та робітах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

2.4. Забезпечити здобувачам-практикантам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити здобувачів-практикантів безпечним методам праці.

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

2.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

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

2.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

Додаткові умови _____

3. Університет зобов’язується:

3.1. До початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

3.2. Призначити керівниками практики науково-педагогічних працівників.

3.3. Забезпечити дотримання здобувачами-практикантами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

3.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність компанії, підприємства через знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.

3.5. Додаткові умови _____

4. Відповідальність сторін

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов’язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

4.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за Договором, вирішуються

у встановленому порядку.

4.3. Договір набуває юридичної сили після його підписання сторонами і діє до кінця проходження практики згідно з календарним планом.

4.4. Договір складений у двох примірниках: по одному для Бази практики і Університету та мають однакову юридичну силу.

Адреси сторін:

Університет	База практики
Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій	_____
вул. Солом'янська, 7, м. Київ, 03110	_____
	_____

підписи та печатки

Від Університету:	Від Бази практики:
_____ _____	_____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)	(підпис) (ім'я, прізвище)
М.П.	М.П.
«____»_____ 20___р.	«____»_____ 20___р.

Додаток 4

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ (ДУІКТ)
Вулиця Солом'янська,7, м. Київ, 03110, тел. (044) 248-85-97, факс: (044) 248-85-78
E-mail: info@duikt.edu.ua, https://duikt.edu.ua/ua/, код ЄДРПОУ 38855349

«_____»_____ 20____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від «_____»_____ 20_____ року № ____, який укладено з

_____

_____

(повне найменування компанії, підприємства, організації, установи)

Направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю, освітньою програмою)

_____

(повне найменування компанії, підприємства, організації, установи)

Назва практики_____

Строки практики з «____» _____20___ року по «____» _____20___ року

Курівник практики від Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій __

_____

(повне найменування компанії, підприємства, організації, установи)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студентів

Директор Навчально-наукового інституту Ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

Додаток 5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ (ДУІКТ)
Вулиця Солом'янська,7, м. Київ, 03110, тел. (044) 248-85-97, факс: (044) 248-85-78
E-mail: info@duikt.edu.ua, https://duikt.edu.ua/ua/, код ЄДРПОУ 38855349

_____№_____ На №_____від_____

Керівнику
Державного підприємства науково-дослідний інститут "ОРІОН"
Сергію МАЛЬЦЕВУ

Шановний Сергію Борисовичу!

Відповідно до укладеного договору від «____»_____20____року №_____ Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій направляє у Вашу компанію для проходження виробничої практики з «____»_____20____року по «_____»_____20___року здобувачів вищої освіти 3 курсу навчання Навчально-наукового інституту телекомунікацій (спеціальність – 172 Електронні комунікації та радіотехніка, освітня програма «Телекомунікаційні системи та мережі») у кількості 30 осіб. Список здобувачів вищої освіти додається.

Додаток: Список здобувачів вищої світи на 2 арк.

Директор
Навчально-наукового інституту _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
М.П.

Додаток 6

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЖУРНАЛ

реєстрації договорів
про проведення практики здобувачів вищої освіти
Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

Розпочато: «____»_____ 20___р.
Закінчено: «____»_____ 20___р.

Продовження додатку 6

№ з/п	Група, курс	№ договору	П.І.Б. здобувача вищої освіти	Місце проходження практики
1.	ДЗД-31	25/3к/1	Іващенко А.П.	ТОВ «Альянс»
2.	…..	…..	…..	…..
…	…..	…..	…..	…..
….	…..	…..	…..	…..
11.	ПД-21	25/2к/11**	Коваленко В.А.	ПП «КРОК»

** 25/2к/11 де- 25-це рік проходження практики (2025р.), 2к-курс, 11-порядковий номер.

Додаток 7

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Навчально-науковий інститут

Кафедра _

Освітній рівень _

Галузь знань _

Освітня програма_____

(назва)

_____курс, група _____

продовження додатку 7

здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув в компанію, на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
компанії, підприємства, організації, установи „___”_____20___року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з компанії, підприємства, організації, установи.

Печатка
компанії, підприємства, організації, установи “___”_____20___року

_____ _____
(підпис) (посада, ім’я, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Інструктаж з охорони праці

Дата	Назва заходу	Відмітка про проведення заходу
	інструктаж	
	залік	

До проходження практики здобувача вищої освіти «_____»_____ 20___ року

_____ допущений(на).
(Ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальний з охорони праці _____
(Ім’я ПРІЗВИЩЕ, підпис, дата)

продовження додатку 7

Календарний графік проходження практики

з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	

Керівники практики:
від Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

_____ _____
(підпис) (ім’я ПРІЗВИЩЕ)

від _____
(назва підприємства, організації, установи)

_____ _____
(підпис) (Ім’я ПРІЗВИЩЕ)

продовження додатку 7

Робочі записи під час практики

продовження додатку 7

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

в _____
(назва компанії, підприємства, організації, установи)

Керівник практики від компанії, підприємства, організації, установи

_____ _____
(підпис) (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П. «_____»_____20___року

продовження додатку 7

Висновок керівника практики
від ДУІКТ про проходження практики

Дата складання заліку «_»_____20____року

Оцінка:
за національною шкалою_

_____
(літерами)

кількість балів

_____
(цифрами і літерами)

Керівники практики:
від Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій
(назва закладу вищої освіти)

_____ _____
(підпис) (ім’я прізвище)

* У разі дистанційного проходження практики та ведення електронного щоденника, засвідчення документа здійснюється із використанням Кваліфікованого електронного підпису або інших засобів офіційної корпоративної комунікації згідно з Положенням, без обов'язкового проставлення фізичної печатки підприємства.