



Міністерство юстиції України  
ПЕНІТЕНЦІАРНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

27.11.2023

м. Чернігів

№ 744/ОД

**Про затвердження  
Положення про проходження практики  
студентами Пенітенціарної академії України  
денної форми навчання на підприємствах,  
в установах та організаціях різних форм власності**

Відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.06.2014 № 1556-VII, положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, стандартів вищої освіти, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти та з метою внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, наказу Міністерства юстиції України від 06.10.2023 № 354815 «Про перейменування Академії Державної пенітенціарної служби»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про проходження практики студентами Пенітенціарної академії України денної форми навчання на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Академії Державної пенітенціарної служби від 20.05.2021 №202/ОД «Про затвердження Положення про проходження практики студентами Академії Державної пенітенціарної служби».
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з освітньо-наукової роботи Пузирного В.Ф.

В.о. ректора



Юлія ПЕТРОВСЬКА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

РОЗГЛЯНУТО  
Вченою радою  
Протокол № 13  
від 24.11.2023 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Пенітенціарної академії України  
27.11.2023 № 744

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ, ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВАХ, В УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів Пенітенціарної академії України (далі – Академії) складовою частиною процесу підготовки фахівців, обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для здобуття відповідного освітнього ступеня. Вона проводиться з метою закріплення і вдосконалення одержаних студентами теоретичних знань, формування у них професійних умінь та навичок для виконання функціональних обов'язків за посадою, виховання потреби систематичного поновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності. Організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програм Академії на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності згідно з нормативними актами Академії, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України.

1.2. Під час підготовки фахівців з вищою освітою на першому (бакалаврському) рівні основними видами практики є:

- ознайомча (ознайомлювальна);
- навчальна;
- виробнича.

1.2.1. Ознайомча (ознайомлювальна) та навчальна практика проводяться з метою ознайомлення студентів з майбутньою спеціальністю, сучасними методами та формами організації та знаряддями праці в різних галузях господарства, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління, формування у студентів потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Результатом її проведення є формування необхідних професійних знань, умінь і навичок студентів для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи. Ці види практики передбачаються навчальними планами Академії, забезпечуються кафедрами та проводяться на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності.

1.2.2. Виробнича практика є завершальним етапом навчання та проводиться на випускному курсі Академії, після вивчення теоретичної частини навчальних дисциплін з метою набуття студентами практичного досвіду, перевірки професійного рівня ділових якостей студентів, підготовки майбутніх спеціалістів до самостійного виконання службових обов'язків на відповідних посадах, згідно з отриманою Академією спеціалізацією. Виробнича практика спрямована на ознайомлення випускників з конкретними ділянками майбутньої роботи на підприємствах



установах та організаціях різних форм власності, з метою набуття студентами практичних вмінь.

1.3. Відповідальність за організацію і проведення практики на підприємствах в установах та організаціях різних форм власності, та безпосередній контроль за нею покладається на керівників практики від Академії, а навчально-методичне керівництво та забезпечення виконання програми практики – на начальників (завідувачів) відповідних кафедр.

1.4. Практика студентів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам програм практик.

З базами практики (підприємствами, установами, організаціями різних форм власності) Академія завчасно укладає договори на її проведення за типовою формою, визначеною в додатку 1. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виконання практики або до п'яти років.

1.6. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

## 2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Програми практики для кожної спеціальності розроблюються кафедрами Академії, узгоджуються з навчальним відділом та затверджуються проректором Академії за напрямом роботи не пізніше ніж за два місяці до проведення практики. У програмі зазначаються: мета і завдання практики, права й обов'язки студентів, організаційні заходи, конкретні завдання з урахуванням спеціальності та методичні поради щодо їх виконання, зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

2.2. Проходження практики здійснюється за індивідуальним планом, розробленим студентом на основі програми практики під керівництвом керівника практики від Академії. Індивідуальний план практики затверджується керівником підприємства, органу або установи, за місцем її проведення (додаток 2).

2.3. Керівник підприємства, органу або установи призначає безпосереднього керівників практики.

2.4. З метою повноти, змістовності та результативності виконання програми практики студенти ведуть щоденники виконаних заходів (додаток 3).

2.5. В разі зміни заходів запланованих у індивідуальному плані практики додатково заповнюється відкоригований план у щоденнику і затверджується керівником підприємства, органу або установи, за місцем проведення практики.

## 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

3.1. Організацію проведення практики і контроль за її проходженням забезпечує Академія та підприємства, органи або установи, в яких студенти проходять практику.

3.2. На Академію покладається:



3.2.1. Завчасне інформування баз практики про терміни проведення практики та направлення на їх адресу програм практики та сповіщення про кількісний склад практикантів.

3.2.2. Розробка методичних рекомендацій для безпосередніх керівників практики, які призначаються з числа досвідчених працівників.

3.2.3. Призначення керівників практики з числа науково-педагогічних працівників профільюючих кафедр. Керівники практики призначаються наказом ректора з метою здійснення контролю за проходженням практики та несуть відповідальність за її організацію та якість проведення.

3.2.4. Підготовка звіту про результати проходження студентами практики підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, за встановленою формою (додаток 4).

3.3. До обов'язків керівників практики від Академії входить:

- ознайомлення з індивідуальними планами практикантів;
- контроль за виконанням програми практики та індивідуальних планів практикантів;

- вжиття заходів для усунення недоліків в організації і проведенні практики.

3.4. Керівник практики від Академії має право:

- контролювати роботу та надавати методичну допомогу безпосереднім керівникам практики з питань керівництва роботою практикантів;
- вносити пропозиції щодо заохочення безпосередніх керівників практики студентів.

3.5. На бази практики покладається:

3.5.1. Визначення конкретних підрозділів (служб) залежно від спеціальності студентів та створення належних умов для проведення практики.

3.5.2. Підбір та призначення наказом безпосередніх керівників практики з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний освітній рівень, достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості.

3.5.3. Призначення студентів на вакантні посади, за їх наявності, відповідної спеціальності практикантів на період їх практики.

3.5.4. Організація своєчасного оформлення і видачі студентам на період практики документів на право перебування їх на території бази практики згідно з чинним законодавством.

3.5.5. Здійснення постійного контролю за організацією проведення практики, узагальнення та аналіз її результатів, розробка рекомендацій щодо вдосконалення, підбиття підсумків практики з відображенням її результатів у відповідних наказах.

3.5.6. Забезпечення виконання програм, індивідуальних планів практики практикантами повному обсязі та контроль за їх реалізацією. Встановлення режиму роботи практикантів.

3.5.7. Представлення практикантів особовому складу підрозділу, роз'яснення їм правового статусу, ролі і місця безпосередніх керівників практики та інших працівників підрозділу під час виконання слухачами своїх обов'язків.



3.5.8. Проведення інструктажу з практикантами, ознайомлення їх оперативною обстановкою, завданнями і функціями, структурою, внутрішнім розпорядком, правилами техніки безпеки.

3.5.9. Проведення виховної роботи з практикантами.

3.5.10. Складання та затвердження характеристик на практикантів.

3.5.11. Проведення аналізу роботи студентів, узагальнення підсумків практики та підготовка звітних матеріалів.

3.6. Використовувати практикантів для виконання завдань, не передбачених програмою практики, а також переміщення їх з одного місця практики до іншого без погодження з ректором Академії забороняється.

3.7. На безпосередніх керівників практики покладаються обов'язки:

3.7.1. Ознайомлення студентів з характером та особливостями роботи практикантів.

3.7.2. Щоденний облік та оцінка роботи практикантів, контроль за виконанням індивідуальних планів практики, внутрішнього розпорядку та веденням щоденників.

3.7.3. Складання характеристик на студентів та їх затвердження у керівництві (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики).

У характеристиці мають знайти відображення:

- обсяг і якість виконання індивідуального плану;
- рівень підготовленості практикантів до виконання службових обов'язків, вміння реалізовувати набуті знання в роботі;
- уміння правильно використовувати та застосовувати спеціальні, технічні засоби;
- уміння складати службові документи;
- особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність;
- загальний культурний і професійний рівень розвитку;
- підсумкова оцінка за практику.

3.8. На період практики студенти підпорядковуються керівнику підприємства (установи, підрозділу, служби), який на цей період є для них прямим начальником.

3.9. Практиканти зобов'язані:

3.9.1. Виконувати вимоги нормативних документів щодо функціонування підприємства (установи, підрозділу, служби).

3.9.2. Складати відповідно до програми практики індивідуальні плани роботи. Виконувати передбачені програмою завдання у повному обсязі у встановлені строки.

3.9.3. Виконувати розпорядок дня, встановлений за місцем проходження практики, підтримувати дисципліну.

3.9.4. Виявляти організованість, ініціативу, дотримуватися вимог чинного законодавства.

3.9.5. Вивчати накази, інструкції, методичні та аналітичні документи, які регламентують професійну діяльність.

3.9.6. Брати участь у громадському житті колективу.

3.9.7. Вести щоденники, регулярно звітувати безпосередньому керівнику практики про виконану роботу.

3.9.8. Перед закінченням практики погодити з керівником підприємства, установи та організації зміст виконаної роботи, скласти звіт за встановленою формою.

3.10. Практиканти мають право:

- ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених програмами практики та індивідуальними планами;
- підписувати від свого імені складені за дорученням безпосереднього керівника практики документи;
- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;
- вносити пропозиції керівництву органу або установи щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності підрозділу.

#### **4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

4.1. Після закінчення практики студенти подають керівнику практики від Академії такі документи:

- а) з ознайомчої (ознайомлювальної) – план, щоденник, звіт;
- б) з навчальної практики – план, щоденник, звіт;
- в) з виробничої практики – план, щоденник, звіт, характеристику.

4.2. Звіт з ознайомчої (ознайомлювальної) та навчальної практик захищається студентом на диференційованому заліку. Наказом ректора Академії призначається комісія для прийняття заліку у складі науково-педагогічних працівників кафедр.

4.3. Виробнича практика оцінюється комісією на підставі звітних матеріалів наданих студентом, а також висновків керівників практики, які відображені в характеристиці та звіті практиканта.

Оцінка за практику вноситься до залікової книжки, екзаменаційної відомості та додатка до диплома.

4.4. Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин зобов'язані проходити її в період канікул. У разі повторного невиконання програм практики незалежно від причин, студенти вважаються такими, які не виконали навчальний план відповідного курсу.

4.5. Загальні підсумки практики і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на вченій раді Академії.

#### **5. ФІНАНСУВАННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

5.1. Фінансування практики студентів на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності здійснюється відповідно до законодавства.

#### **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження рішенням (наказом) ректора Академії.



6.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються та схвалюються вченою радою та затверджуються рішенням (наказом) ректора Академії.

**Декан факультету  
заочного навчання та  
навчання за кошти фізичних,  
юридичних осіб**



**Сергій ЄРМАК**

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
на проведення практики студентів Пенітенціарної академії України

місто Чернігів

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, Пенітенціарна академія України (далі – Академія), в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, та

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_,  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

з іншої сторони уклали між собою договір на проведення практики студентів, який полягає в наступному:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на ознайомчу (ознайомлювальну), навчальну та виробничу практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Прізвища студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до Академії повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студентів.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх 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.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу 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 закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_



2. Академія 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, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Пенітенціарна академія України:

Код 08571788

14000, м. Чернігів, вул. Гонча, 34

р/р \_\_\_\_\_ в Державній казначейській службі України м. Київ МФО \_\_\_\_\_

Бази практики \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Пенітенціарна академія України

База практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник \_\_\_\_\_

(назва органу,

установи, підрозділу)

(підпис, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**проходження \_\_\_\_\_ практики студентом \_\_\_\_\_ групи**  
**Пенітенціарної академії України**  
**з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

№№	Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Примітка
I.	Організаційні заходи:			
1.				
2.				
II.	Практичні заходи:			
1.				
2.				
III.	Звітні заходи:			
1.				
2.				

Керівник практики \_\_\_\_\_  
 (посада, прізвище, ініціали)

Студент \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ініціали) (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

УЗГОДЖЕНО

Начальник (завідувач) кафедри

\_\_\_\_\_  
(назва кафедри)\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Міністерство юстиції України  
ПЕНІТЕНЦІАРНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

---

(назва кафедри)

**ЩОДЕННИК**

Студента \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ навчальної групи

---

(прізвище, ініціали)

Чернігів – 20\_\_

Міністерство юстиції України  
ПЕНІТЕНЦІАРНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

---

(назва кафедри)

**ЩОДЕННИК**  
практики

---

(прізвище, ім'я, по батькові )

---

(навчальна група, курс)

Період проходження  
практики: \_\_\_\_\_

Проходить практику  
на посаді: \_\_\_\_\_

Місце проходження  
практики: \_\_\_\_\_

Керівник  
практики: \_\_\_\_\_

(посада)

---

(прізвище, ініціали )



## Організаційні вказівки

З метою успішного проведення практики студент зобов'язаний:

### 1. Під час підготовки до практики:

- вивчити програму практики;
- під керівництвом керівника практики скласти індивідуальний план проходження практики та узгодити його з начальником (завідувачем) кафедри;

### 2. Після прибуття на місце практики:

- відрекомендуватися начальнику (керівнику) підрозділу та доповісти про завдання практики, подати індивідуальний план проходження практики на затвердження;
- вивчити план роботи, завдання, які стоять перед підприємством, органом установою, розпорядок дня;
- на основі програми практики, індивідуального плану проходження практики скласти план роботи на весь період практики і подати його на затвердження безпосередньому керівнику практики.

### 3. У ході практики:

- ретельно та якісно здійснювати кожний із запланованих заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;
- щоденно вести облік здійснених заходів;
- бути бездоганним у своїй поведінці, зразком виконавчої дисципліни, та зовнішнього вигляду.

### Порядок ведення щоденника:

У щоденник вносити конфіденційну інформацію або дані, що містять державну та службову таємницю, **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**.

У розділі виконаної роботи у хронологічному порядку вносяться:

- особисто виконана робота;
- досвід роботи працівників підприємства, установи, підрозділу;
- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення навчальних дисциплін;
- висновки та пропозиції щодо поліпшення діяльності підприємства, установи підрозділу.

У кінці практики студент складає звіт про практику, що містить:

- назву підприємства, установи, підрозділу та їх коротка характеристика;
- підсумки виконання програми практики та індивідуального плану (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, практично відпрацьовано);
- висновки щодо передового досвіду в організації службової діяльності установі та підрозділі;
- труднощі і недоліки, які були на період проходження практики;
- пропозиції щодо удосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики.

ЗАТВЕРЖДУЮ

Начальник \_\_\_\_\_

(назва підприємства, органу,

установи, підрозділу)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
проходження практики  
студентом \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_ групи  
Пенітенціарної академії України**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ п/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Примітка
1	2	3	4	5

Начальник органу (установи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО

Начальник (завідувач) кафедри

\_\_\_\_\_  
(назва кафедри)\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Студент \_\_\_\_ групи \_\_\_\_ курсу

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)\_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Примітка: відкоригований план у щоденнику додатково заповнюється в разі зміни заходів запланованих у індивідуальному плані практики і затверджується керівником підприємства, органу або установи, за місцем проведення практики







**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник (завідувач) кафедри**

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**З В І Т**  
**про проходження практики**  
**студентом \_\_ курсу \_\_ групи**

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

№:

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, органу / установи,

\_\_\_\_\_ де проходив практику )

на посаді: \_\_\_\_\_

Безпосередній керівник: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали)

**Текст звіту**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали студента)





Зразок титульної сторінки звіту про проходження практики

Міністерство юстиції України  
ПЕНІТЕНЦАРНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

Кафедра \_\_\_\_\_

## ЗВІТ

про проходження \_\_\_\_\_ практики

в \_\_\_\_\_

(повна назва організації)

з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Студента(ки) \_\_\_ групи \_\_\_\_\_ курсу

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

Керівник від бази практики:

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

**Підпис завіряється печаткою організації**

Керівник від кафедри:

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Загальна оцінка підсумкового звіту:

Підсумкова оцінка, у т.ч.:	За попереднім оцінюванням			За усний захист звіту
	Структура	Оформлення	Зміст	
до 55 балів	до 10 балів	до 10 балів	до 20 балів	до 15 балів

Чернігів- 20\_