МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНЗ «Вище професійне училище №2 м.Херсона»

ЗАТВЕРДЖЕНО: в.о. директора

 ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» 03.02.2025р.

  Аліса Щербина

**ПОЛОЖЕННЯ про практичну підготовку**

**здобувачів фахової передвищої освіти в**

**Державному навчальному закладі**

 **«Вище професійне училище № 2 м.Херсона»**

 Погоджено педагогічною радою

державного навчального закладу

 «Вище професійне училище №2 м.Херсона»

№4 від 17.01.2025р.

2 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дане Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в ДНЗ «Вище професійне училище №2 м.Херсона» (далі – Положення) є основним документом, що регламентує організацію, проведення та забезпечення практичної підготовки (далі – практики) в училищі. У Положення внесено зміни на основі Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510). Підготовлено робочою групою у складі:

Голова групи – Аліса ЩЕРБИНА, в.о.директора училища.

Члени групи: Людмила ВОЇНОВА, заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Лариса КАЛІНІНА, методист.

 Олексій МАЦАЛКОВСЬКИЙ, старший майстер.

Олег ЛИСЕНКО, голова циклової випускової комісії

За участі роботодавців, Віталія Клименко - директор ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧА КОМПАНІЯ «ЕНЕРГІЯ», Олени ХОЛІНОЇ-директора ПП «САВАС»

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

 Загальний обсяг Положення – 12 сторінок.

 **3 І. Загальні положення**

1.1. Практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов’язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. 1.2. Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі – практична підготовка/технологічна, переддипломна практика) в ДНЗ «Вище професійне училище №2 м.Херсона».

1.3. Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 02 травня 2023 року № 510, установчих документів училища та Положення про організацію освітнього процесу в ДНЗ «Вище професійне училище №2 м.Херсона».

1.4. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (студентів), сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти та розробниками освітньо- професійної програми.

1.5. Здобувачі фахової передвищої освіти дистанційної форми здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

 1.6. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, професійними стандартами або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому училищем порядку як проходження відповідної (их) практики (практик).

1.7. Практична підготовка за дуальною формою здобуття фахової передвищої освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти.

 1.8. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.9. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не

 передбачених програмою практичної підготовки.

**II. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики**

 Видами практичної підготовки є: -геодезична практика;- технологічна практика; - переддипломна практика.

2.1.Перелік усіх видів практик для освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальному плані.

2.2. Навчальна геодезична практика є завершальним етапом у вивченні курсу геодезії і має на меті закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані студентами. У практичній діяльності спеціалістам будівництва прийдеться розв’язувати найрізноманітніші завдання на топографічних планах і картах, і іншій графічній документації, отриманої за результатами геодезичних робіт. Відомо, що найбільш грамотно розв’язують задачі на зазначених графічних зображеннях спеціалісти, які знайомі з способами їх побудови. Тому завдання геодезичної практики полягає в тому, щоб кожен студент навчився працювати з геодезичними приладами, самостійно виконувати топографічну зйомку ділянки місцевості, складати план місцевості за результатами зйомки. Перелік та орієнтовні обсяги за видами робіт наводяться в робочих програмах практики. Перед початком навчальної практики (геодезичної) студенти знайомляться з усім комплексом наступних геодезичних робіт. Приступаючи до їх виконання, студенти повинні вивчити правила з техніки безпеки, зробити повірки приладів, осмислити методику виконання завдань і вимоги, що пред

2.3. Технологічна практика проводиться для формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з освітнім середовищем (обладнанням, пристроями і технологіями, специфікою тощо) відповідно до спеціальності для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти, проходить під керівництвом викладачів училища під час якої студенти закріплюють, розширюють й систематизують знання раніше отриманих зі спеціальних дисциплін, вдосконалюють професійні уміння приготування кулінарної продукції масового попиту, формують уміння оцінювати якість сировини й готової продукції на стадіях технологічного процесу, вивчають технологічну документацію.

2.4. Переддипломна практика – (безперервна) практика є завершальним етапом практики і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного підприємства, оволодіння досвідом у галузі обраної спеціальності та готовністю майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності, проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики є збирання фактичного матеріалу для виконання звіту з практики, удосконалення студентами професійних умінь і навичок зі спеціальності, набуття практичного досвіду організації та виховної роботи в трудовому колективі, детальніше ознайомлення з виробничою і господарською діяльністю підприємства, надбання практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення навичок організаторської роботи у підприємствах ресторанного господарства. Студенти вивчають та аналізують економічні показники підприємств..

2.5. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до положення про організацію освітнього процесу в освітньому закладі. Програма практики містить: - назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю; - етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання; - вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю; - критерії оцінювання.

2.6 . Зміст і послідовність практики визначаються програмою, яка складена викладачем- керівником практики, розглядається цикловою комісією згідно з навчальним планом. Робоча програма затверджується заступником директора з навчально -виробничої роботи. Циклові комісії можуть розробляти, окрім робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

**ПІ. Бази практики**

3.1. Технологічна та переддипломна практики проводяться на підприємствах усіх форм власності. Вибір баз практики здійснює керівник практики - викладач виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків. Місцем проведення практики є підприємства, які забезпечують проходження практики студентів згідно банку даних, затвердженого директором.

 3.2. Адміністрація базових підприємств створює всі необхідні умови для проходження практики студентів.

3.3. Із базовими підприємствами укладаються договори (угоди). Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу керівника практики можуть самостійно добирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі професійної діяльності.

 3.4. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника закладу фахової передвищої освіти, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов’язання щодо її оплати. Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави- агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні. Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

 **IV. Організація практичної підготовки**

4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор училища (окрім випадків, зазначених у пункті 4.7 цього Порядку).

 4.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» здійснює заступник директора з навчально- виробничої роботи чи особа, до посадової інструкції якого належить виконання такої роботи або визначено відповідним наказом. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова випускова комісія, що визначається наказом директора ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона», керівники практики разом з керівниками практики від бази практики.

 4.3. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі дисциплін, які формують спеціальні компетентності, а також директор та його заступник, старший майстер, які брали участь у освітньому процесі. У разі виробничої необхідності до керівництва практикою можуть бути залучені педагогічні працівники, що мають вищу кваліфікаційну категорію, досвід роботи в галузі практичного навчання та компетентності виконати функції й посадові обов’язки керівника практики.

4.4. Керівники баз практики зобов’язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

4.5. Перед початком окремих видів практики директор ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти (групи), які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

4.6. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі – Норм часу). 4.7. Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення геодезичної, технологічної і переддипломної практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства. Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від ДНЗ «ВПУ №» м.Херсона» повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.8. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, – забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

4.9. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики є: - розробка Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в ДНЗ « ВПУ №» м.Херсона»: - розробка робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за відповідним напрямом та спеціальностю; - визначення базових підприємств- розподіл груп студентів по базовим підприємствам; - укладання договорів про проведення практики між ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» та базовими підприємствами ; - підготовка інформації базовому підприємству щодо обсягів, напрямів, термінів практичної підготовки студентів, потреби в обладнанні, інвентарі й матеріалах, необхідних для оснащення кабінетів, спортивних залів тощо; - призначення керівників практики; - складання тематики індивідуальних завдань на практику; - підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики; - направлення студентів на практику; - повідомлення про прибуття студента на практику.

4.10. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики є програма практики. Програми практики повинні враховувати специфіку спеціальності, (напряму підготовки) та останні досягнення науки, переглядатися та доопрацьовуватися не рідше ніж один раз на три роки і мати наступні основні розділи: - цілі і завдання практики; - організація проведення практики; - зміст практики; - вимоги до звіту про практику; - підведення підсумків практики. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від циклової комісії і видається кожному студенту.

4.11. Наказом директора ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» про проведення практики студентів визначається: - місце та терміни проведення практики; - склад студентських груп; - відповідальний керівник за підготовку студентів та організацію практики, Керівник практики від ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» : - контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи; - забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від’їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики,

4.12. Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. **V. Підсумковий контроль**

5.1. Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

 5.2. Обов’язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами технологічної та переддипломної практики є звіт з практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (відгук, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівниками практики звіт у друкованому вигляді подається на захист. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції. Оформлюється звіт за встановленими вимогами. Звіт захищається (із диференційованою оцінкою) студентом у комісії, призначеній наказом директора. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу і, за можливості, від бази практики та викладачі, члени адміністрації ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона». Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти та вимог програми практичної підготовки, інструктивно-методичних матеріалів. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі – рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

5.3. Результати практичної підготовки в цілому враховуються при присвоєнні здобувачу фахової передвищої освіти професійної кваліфікації.

 5.4. Здобувачу освіти, який не виконав програму технологічної і переддипломної практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку не може отримати диплом фахового молодшого бакалавра. **VI. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки**

6.1. У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм часу щодо чисельності здобувачів у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються самостійно закладами фахової передвищої освіти відповідно до навчальних планів, освітньо-професійних програм, робочих програм практики та інших умов організації практики.

6.2 Оплата праці викладачам ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» за керівництво практикою здійснюється у відповідності з чинним законодавством за фактичну кількість виконаних годин згідно із ставками заробітної плати, встановлених орієнтовно за основним місцем роботи.

6.3. Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

6.4. Робочий час керівника практики від ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» складається з педагогічного навантаження, яке заплановане йому на керівництво практикою на рік.

6.5. У тих випадках, коли керівник практики здійснює заміну іншого керівника практики або керівництво практикою з вакантних годин, оплата праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин.

 **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ викладача-керівника практики**

І. Загальні положення 1.1 Викладачі, які є керівниками технологічної та переддипломної практики, призначаються і звільняються директором ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» за погодженням із заступником директора з навчально-виробничої роботи.

 1.2 Години по керівництву практикою входять в загальне тарифікаційне навантаження.

1.3 Керівники практики безпосередньо підпорядковуються заступнику директора з навчально-виробничої роботи. У своїй діяльності керівник практики керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, рішеннями уряду і органів управління освіти з питань навчально-виробничої роботи, правилами і нормами безпеки життєдіяльності та охорони праці, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, локальними нормативними актами, наказами та розпорядженнями директора. 1.4 Керівник практики дотримується Конвенції про права дитини.

 ІІ. Функції

 Основні функції керівника практики: - методичне керівництво та контроль за виконанням програми визначеного виду практики. - підготовка студента до професійної діяльності з урахуванням специфіки спеціальності, завдань та особливостей кожного виду практики. - забезпечення дотримання норм і правил безпеки життєдіяльності та охорони праці.

 ІІІ. Посадові обов'язки

1.1 Здійснює методичне керівництво та контроль за виконанням програми відповідного виду практики та вимог до нього.

1.2 Розробляє комплексне методичне забезпечення виду практики, що входить до тарифікаційного навантаження.

1.3 Забезпечує якісну підготовку студентів до практики, надає їм необхідну методичну допомогу у відповідності із вимогами чинного законодавства, нормативно методичною базою системи практики, що діє ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона».

1.4 Виконує правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності студентів під час практики.

1.5 Організовує до початку практики навчання всіх студентів по дотриманню норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності з реєстрацією в журналах визначеного зразка.

1.6 Оперативно повідомляє адміністрацію навчального закладу, провідного фахівця (спеціаліста з охорони праці та безпеки життєдіяльності) про порушення норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, нещасні випадки, що сталися на практиці, своєчасно подає встановлену звітність з цього питання. 1.7 Розподіляє групи практикантів по місцях практики. Перевіряє умови безпечної праці, визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи.

1.8 Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам переліку необхідної документації, встановленого навчальним закладом.

1.9 Слідкує за виконанням індивідуальних планів-графіків практики студентами.

 1.10 Інформує про порушення щодо проходження практики.

1.11 Дотримується графіка проведення консультацій та графіків проведення практики, затверджених завідувачем навчально-виробничої практики.

 1.12 Забезпечує виконання єдиних вимог до ведення документації практики. 1.13 Своєчасно веде записи в журналі обліку педагогічної практики.

1.14 Звітує про наслідки методичного керівництва практикою.

1.15 Систематично підвищує власний професійний рівень, якісно готується до керівництва кожним видом практики.

1.16 Бере участь у настановчих та підсумкових конференціях, засіданнях семінарів-практикумів керівників практики та інших методичних заходах.

1.17 Взаємодіє із керівниками практики з боку базового закладу. Своєчасно повідомляє заступнику директора з навчально-виробничої роботи про свою відсутність у разі хвороби, відпустки та інших поважних причин.

 1.18 Забезпечує моніторинг практичного навчання.

1.19 Створює умови для дотримання законних прав і свободи студентів, реалізації їх професійного потенціалу та стимулювання професійного росту. 1.20 Проходить періодичні медичні огляди.

 **IV. Права**

 4.1 Давати обов'язкові для виконання розпорядження студентам щодо проходження практики, дотримання дисципліни, клопотати про стимулювання (чи дисциплінарне стягнення) студентів за результатами практики.

 4.2 Вимагати від студентів необхідну документацію.

**V. Відповідальність**

За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативних актів, посадових обов'язків, розпоряджень директора ДНЗ « ВПУ №2 м.Херсона», заступника директора з навчально-виробничої роботи за порушення правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в організації практики керівник практики несе відповідальність у порядку визначеному законодавством.

 5.1 За використання методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю студента, чи іншого аморального вчинку керівник практики несе відповідальність у порядку визначеному законодавством.

 5.2 Несе персональну відповідальність, визначену чинним законодавством, за достовірність записів у журналах обліку практики, правильність виставлених оцінок та кількість годин для оплати праці.

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

Викладач-керівник практики повинен: - мати повну вищу спеціальну освіту; - бути досвідченим у галузі підготовки, організації та здійснення видів діяльності, що окреслюються робочими програмами практики, компетентним щодо виконання посадових обов'язків.

**VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

 7.1 Керівник практики працює в режимі роботи училища .

7.2 Планує свою роботу на основі загального річного плану ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» та графіків практики.

7.3 Представляє заступнику директора з навчально-виробничої роботи звіт про свою роботу.

7.4 Отримує від заступника директора з навчально-виробничої роботи інформацію про нормативно-правові, організаційно-методичні документи з практики.

7.5 Систематично обмінюється інформацією з навчально-виробничих питань із іншими керівниками практики та заступником директора з навчально-виробничої роботи, викладачами та адміністрацією базових закладів, які залучені до керівництва практикою.

**IX. Повинен знати**

8.1 Конституцію України. Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

 8.2 Укази Президента України, рішення Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань практики закладів фахової передвищої освіти, організації і здійснення освітнього процесу, трудове законодавство, правила й норми охорони праці та безпеки життєдіяльності.8.3 Конвенцію про права дитини.

8.4 Робочі програми практики. Правила внутрішнього розпорядку базових підприємств. Місце кутового штампа навчального закладу Директору

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 здобувача освіти курсу, який навчається за спеціальністю

 Назва практики

 Строки практики з « » по « »

Керівник практики (посада, прізвище, ім’я, по батькові)

 Прізвище, ім’я та по батькові здобувача освіти

М.П. Заступник директора з навчально- виробничої роботи .

 (підпис) (прізвище та ініціали) Місце кутового штампа

Здобувач освіти

Надсилається у ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/ ПОВІДОМЛЕННЯ

 (повне найменування ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» )

( прізвище, ім’я, по батькові)

(курс, напрям підготовки (спеціальність))

прибув « » 20 року до і приступив до практики.

(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)

 Керівник практики від ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона» 20 року )

 (підпис) ( посада, прізвище, ім’я, по батькові) « » 20 року