

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ (ОСВІТНІХ СТУПЕНІВ «БАКАЛАВР» ТА
«МАГІСТР») ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ
ДОНЕЦЬКОГО ЮРИДИЧНОГО ІНСТИТУТУ МВС
УКРАЇНИ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ВИШУ ОСВІТУ ЗА КОШТИ
ФІЗИЧНИХ ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
від 31.03.2021 (протокол № 10)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДЮІ МВС України
від 14.04.2021 № 215

Маріуполь, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про практичну підготовку здобувачів освітніх ступенів бакалавра й магістра денної та заочної форм навчання ДЮІ МВС України (далі - Положення) визначає порядок організації, проведення і підведення підсумків практики студентів Донецького юридичного інституту МВС України (далі - інститут) на оснащених відповідним чином базах закладу вищої освіти, а також на підприємствах і в організаціях, правоохоронних та судових органах, органах державного управління та самоврядування (далі – бази практики).

1.2. Положення розроблено відповідно до Типових положень про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти від 20.12.1994 № 351.

1.3. Практика є складовою частиною освітнього процесу підготовки студентів інституту, обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для здобуття освітніх ступенів бакалавра та магістра. Вона проводиться з метою набуття, закріплення й удосконалення студентами отриманих знань, формування у них професійних умінь і навичок, потреби їх застосування в практичній діяльності.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ

2.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі юриспруденції, формування у них професійних умінь і навичок, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітніх ступенів бакалавра та магістра.

2.3. Основні завдання практики:

2.3.1. Ознайомлення з усіма видами професійної (виробничої, педагогічної) діяльності працівника юридичної сфери.

2.3.2. Узагальнення, закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання, застосування їх у самостійній практичній діяльності.

2.3.3. Перетворення надбаних теоретичних знань і практичного досвіду в систему професійних умінь: комунікативних, організаційних, проєктувальних, дидактичних, аналітичних тощо.

2.3.4. Розвиток творчого підходу до виконання професійних обов'язків.

2.3.5. Формування потреби та навичок професійного самоаналізу.

2.4. Проходження практики здійснюється на основі відповідних програм практики (додаток 1) та індивідуального плану (додаток 2) роботи студента, який затверджується завідувачим відповідної кафедри інституту.

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється відповідною кафедрою згідно з навчальним планом.

У програмі практики зазначаються: мета і завдання практики, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації та проведенні практики, перелік навичок, які повинні бути студенти, методичні поради щодо їх виконання, зміст та порядок оформлення звітних матеріалів.

Зміст програми повинен відповідати цьому Положенню, наказам і рішенням Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти та науки України, навчальному плану і освітньо-кваліфікаційній характеристиці бакалавра та магістра.

2.5. З метою забезпечення контролю за ходом виконання програм практики кожен студент під час практики веде щоденник практики (додаток 3).

Щоденник практики заповнюється студентом власноруч, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли практику.

Формат бланка щоденника А5 (148x210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою карткового паперу.

2.6. Перелік видів практики для студентів інституту, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами інституту:

2.6.1. Навчальна.

Проводиться для ознайомлення студентів другого та третього курсів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін. Мета практики – ознайомитися з професійною діяльністю одної із первинних юридичних посад – юрисконсульта, консультанта, помічника адвоката, секретаря судового засідання, помічника судді, державного виконавця, організатора діловодства тощо.

Термін проведення навчальної практики – відповідно до навчального плану відповідної освітньо-професійної програми.

2.6.2. Виробнича.

Є заключною ланкою практичної підготовки. Під час виробничої практики закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи або складання державних екзаменів.

Термін проведення виробничої практики – відповідно до навчального плану відповідної освітньо-професійної програми.

2.6.3 Педагогічна.

Педагогічна практика проводиться по закінченню вивчення основних фахових дисциплін, що створює умови для виконання студентами в період педпрактики конкретних завдань, безпосередньо пов'язаних із теоретичними курсами: проведення психологічних та педагогічних досліджень в академічних групах, аналіз структури та змісту документації навчального закладу, розробка характеристики на студента/студентки на основі вивчення його особистої справи, бесід та спостережень тощо.

Термін проведення педагогічної практики – відповідно до навчального плану відповідної освітньо-професійної програми.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практика студентів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Як бази підготовки студентів можуть використовуватися сучасні підприємства організації, правоохоронні та судові органи, органи державного управління та самоврядування. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи або заклади вищої освіти, що визначається умовами договору на підготовку фахівців.

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

3.3. З базами практики інститут завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРОВЕДЕННЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на профільного проректора інституту. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні кафедри інституту.

4.2. Ректор інституту для організації практики видає наказ, яким визначає бази практики, у які буде направлено студентів, їх кількість, призначає керівників, затверджує графіки здійснення контролю за її проходженням та підготовку навчально-методичних матеріалів для її проведення.

Витяги з наказу не пізніше ніж за сім днів до початку практики направляються до відповідних баз практики.

4.3. Розподіл студентів на практику проводиться інститутом з урахуванням договорів на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

4.4. Базы практики в особі їх перших керівників разом з інститутом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

4.5. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр інституту.

4.6. Керівник бази практики видає наказ про закріплення студентів за підрозділами, у яких буде організовано практику і призначення керівників, та забезпечує контроль за її проходженням.

Повідомлення (додаток 4) про прибуття на практику студентів не пізніше ніж через три дні після початку практики направляється до інституту.

4.7. Під час проходження практики студенти підпорядковуються керівнику бази практики, у розпорядження якого вони направлені.

4.8. Інститут забезпечує:

4.8.1. Не пізніше ніж за місяць до початку практики надати базам практики для погодження робочу програму практики.

4.8.2. Завчасне інформування бази практики про терміни проведення практики (не пізніше ніж за місяць до початку) і погодження кількісного складу студентів, направлення переліку питань, що підлягають вивченню і програми практики.

4.8.3. Своєчасне прибуття студентів для проходження практики до бази практики та призначення керівників від відповідних кафедр інституту.

4.8.4. Розроблення матеріалів навчально-методичного забезпечення для проведення практики, методичних рекомендацій для керівників практики та навчальних програм для студентів.

4.8.5. Проведення інструктажів зі студентами, які направляються на практику.

4.8.6. Надання студентам програми проходження практики, методичних рекомендацій щодо її проходження та направлення на практику (додаток 5).

4.8.7. Проведення всіх організаційних заходів перед початком практики студентів.

4.8.8. Ознайомлення студентів із системою інформування про хід практики. Контроль за виконанням ними індивідуальних планів практики і визначеного розпорядку дня, своєчасність підготовки необхідної документації.

4.9. Керівники практики від інституту зобов'язані:

4.9.1. Перед початком практики контролювати готовність баз практики та вважати за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів.

4.9.2. Забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед практикою студентів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо), перелік яких встановлює інститут.

4.9.3. Повідомити студентів про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо.

4.9.4. У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечувати високу якість її проходження згідно з програмою.

4.9.5. Контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

4.9.6. Надати завідувачу відповідної кафедри та до навчально-методичного відділу письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.10. Керівники практики від інституту мають право:

4.10.1. На базах практики отримувати витяги з наказів про організацію практики студентів інституту.

4.10.2. Ознайомлюватися з індивідуальними планами практики студента, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки про внесення в них змін і доповнень до них.

4.10.3. Виявляти недоліки в організації практики та вносити пропозиції керівництву бази практики щодо їх усунення.

4.10.4. Вивчати умови організації та проведення практики студентів, бути присутнім при проведенні інструктажів та доведення до їх відома заходів безпеки, слідкувати за виконання ними практичних дій.

4.10.5. Контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.10.6. У складі комісії приймає заліки з практики.

4.10.7. Уносити пропозиції керівництву відповідної бази практики щодо заохочення безпосередніх керівників практики.

4.11. Керівники бази практики зобов'язані:

4.11.1. Визначити конкретні підрозділи і служби за спеціальністю навчання студентів, які прибувають на практику, створити необхідні умови для виконання студентами програм практики.

4.11.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою (не більше двох студентів на одного працівника).

4.11.3. Забезпечити своєчасне інформування керівників підрозділів, до яких студенти розподілені для проходження практики, про її терміни, мету та порядок організації і проведення.

4.11.4. Здійснювати постійний контроль за організацією та проведенням практики, готувати пропозиції щодо її вдосконалення.

4.11.5. Забезпечити студентам умови безпечної праці, а в разі необхідності – лікувально-профілактичне обслуговування за нормами, встановленими для штатних працівників. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці.

4.11.6. Не допускати використання студентів на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

4.11.7. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись документацією, необхідною для виконання програми практики.

4.11.8. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти в навчальний заклад.

4.11.9. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

4.12. Керівники підрозділів (відділів), у яких студенти проходять практику, зобов'язані:

4.12.1. Забезпечити створення належних умов для виконання програм, індивідуальних планів практики у повному обсязі та контроль за їх реалізацією.

4.12.2. Призначити керівників практики із найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості.

4.12.3. Представити студентів особовому складу підрозділу, роз'яснити їх правовий статус.

4.12.4. Провести інструктажі зі студентами, ознайомити їх з обстановкою, завданнями і функціями підрозділу (відділу), його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці тощо.

4.12.5. Забезпечити студентів робочими місцями, службовими бланками, літературою тощо, необхідними для виконання програми практики.

4.12.6. Надавати студентам допомогу у виконанні завдань, передбачених у програмі, готувати пропозиції щодо її вдосконалення.

4.12.7. Контролювати виконання вимог програми практики студентами, їх індивідуальних планів у повному обсязі.

4.12.8. Погоджувати та надавати на затвердження керівництву відповідної бази практики звіти про підсумки проведення практики (копію звіту після затвердження надсилати до ДЮІ).

4.12.9. Затверджувати характеристики на студентів.

4.13. Керівники практики від бази практики зобов'язані:

4.13.1. Ознайомити студентів з характером і особливостями роботи.

4.13.2. Здійснювати практичне навчання відповідно до програми практики та індивідуального плану її проходження, при цьому проводити роботу, спрямовану на формування у студентів навичок і вмінь, необхідних для успішного виконання поставлених завдань.

4.13.3. Вести щоденний облік та давати оцінку роботі студентів, контролювати виконання останніми індивідуального плану проходження практики, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення щоденників тощо.

4.13.4. Вивчати рівень підготовки, ділові та моральні якості студентів, їх ставлення до роботи.

4.13.5. Узагальнювати підсумки практики та подавати звіти на погодження відповідним керівникам бази практики.

4.13.6. Складати характеристики студентів, подавати їх на підпис керівництву бази практики не пізніше ніж за три дні до закінчення практики.

У характеристиці мають відобразитись обсяг та якість виконання програм практики й індивідуального плану її проходження, рівень підготовленості студента до майбутнього фаху, вміння реалізувати набуті знання на практиці, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати документи, особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність, професійний рівень розвитку, відношення до роботи у цілому та підсумкова оцінка за практику. Характеристики направляються до ДЮІ МВС України і долучаються до особових справ студентів.

4.13.7. Готувати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практики.

4.14. Студенти зобов'язані:

4.14.1. Своєчасно прибути для проходження практики до відповідної бази практики.

4.14.2. У повному обсязі виконувати всі передбачені програмою практики завдання у визначені терміни.

4.14.3. До початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.

Перед відбуттям на практику скласти індивідуальний план роботи, який затвердити у керівника відповідної кафедри.

4.14.4. Вивчити і суворо дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, установленого розпорядку дня, дотримуватися дисципліни і правил, які діють у місці проходження практики.

4.14.5. Ознайомлюватися з нормативно-правовими актами, інструкціями, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності бази практики, забезпечують та регулюють організацію і проведення практики на відповідній базі практики, формами і методами роботи працівників. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практику.

4.14.6. Вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові практики про виконану роботу.

4.14.7. Підготувати звіт про підсумки проведення практики за встановленою формою (додаток 6) та подати його на погодження і затвердження.

4.14.8. Нести відповідальність за виконану роботу.

4.14.9. Своєчасно скласти залік з практики.

4.15. Студенти мають право:

4.15.1. Ознайомлюватися з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальними планами.

4.15.2. За згодою безпосереднього керівника практики користуватися технічними та іншими засобами, наявними на базі практики.

4.15.3. Надавати пропозиції керівництву бази практики та ДЮІ щодо вдосконалення організації та проведення практики, а також діяльності бази практики.

4.15.4. Повідомляти керівництво Донецького юридичного інституту МВС України у випадках порушень вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів МВС та МОН України, цього Положення з боку керівництва бази практики.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими інститутом:

- навчальна практика – щоденник, індивідуальний план;
- виробнича практика – щоденник, індивідуальний план;
- педагогічна практика – щоденник, індивідуальний план.

А також документи, які перераховано в програмі практики подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює інститут, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

5.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим відповідної кафедри з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників бази практики, у яких проводилася практика, доповіді студента та його відповідей на поставлені запитання. До складу комісії входять керівники практики від інституту і, за можливості, від бази практики, викладачі відповідної кафедри, предметної комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

5.3. Комісія приймає залік у студентів в ДЮІ відповідно до графіку навчального процесу.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, щоденник практики, а також залікову книжку студента за підписами членів комісії.

5.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених інститутом.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідної кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді факультету не менше одного разу протягом навчального року.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

6.1. «Відмінно» (90-100 балів) - у повному обсязі виконані програма й індивідуальне завдання на практику, звіт про практику оформлено відповідно до вимог наскрізної програми практики, на захисті здобувач освітнього ступеня "бакалавр", "магістр" показав повне опанування вміннями відповідно до виробничих функцій у типових задачах професійної діяльності;

6.2. «Добре» (75-89 балів) - програма й індивідуальне завдання на практику виконані, звіт про практику оформлено відповідно до вимог наскрізної програми

практики, на захисті студент показав достатній рівень опанування вміннями відповідно до виробничих фондів у типових задачах професійної діяльності, можуть мати місце окремі погрішності в звіті про практику, а також неточності, виявлені при його захисті;

6.3.«Задовільно» (60-74 бали) - програма й індивідуальне завдання на практику виконані, звіт про практику оформлено відповідно до вимог наскрізної програми практики, однак, на захисті студент показав неповне опанування вміннями відповідно до виробничих функцій у типових задачах професійної діяльності;

6.4.«Незадовільно» (до 60 балів) - програма й індивідуальне завдання на практику не виконані, звіт про практику не оформлено.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за ухвалою Вченої ради Інституту і вводитися в дію наказом ректора.

Додаток 1
до Положення про практичну
підготовку студентів (освітні
ступені «бакалавр», «магістр»)
денної та заочної форм навчання
Донецького юридичного
інституту МВС України (пункт
2.4)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Донецький юридичний інститут МВС України

Кафедра _____

ПОГОДЖЕНО

Керівник

(посада, звання, П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор Донецького
юридичного інституту МВС
України

О.М.Куракін

ПРОГРАМА

(навчальної, виробничої, педагогічної) практики

для студентів _____ курсу _____
(повне найменування навчального підрозділу)

Напрямок (спеціальність) _____
(шифр та назва)

Спеціалізація _____

(місто, рік)

Додаток 2
до Положення про практичну
підготовку студентів (освітні
ступені «бакалавр», «магістр»)
денної та заочної форм навчання
Донецького юридичного
інституту МВС України
(пункт 2.4.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри _____

(посада, звання, П.І.Б.)

(підпис, дата)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

Проходження (навчальної, виробничої, педагогічної) практики _____

(прізвище, ім`я, по батькові)

(повне найменування навчального підрозділу)

Строк (термін) проходження (навчальної, виробничої, педагогічної) практики _____

№ з/п	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		

Студент

№ _____ групи

ДЮІ МВС України

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ року

Дата складання заліку " ____ " _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (цифрами і словами)	за шкалою ECTS

Керівник практики від інституту

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 3

до Положення про практичну підготовку студентів (освітні ступені «бакалавр», «магістр») денної та заочної форм навчання Донецького юридичного інституту МВС України (пункт 2.5.)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Донецький юридичний інститут МВС України

ЩОДЕННИК

_____ (назва практики)

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

кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____ (назва)

_____ курс, група _____

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано практику _____

_____ (найменування підрозділу, номер та дата видання наказу)

Строк проведення практики з _____ до _____.

Примітки:

1. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.

2. В розділі "Робочі записи під час практики" зазначаються:

- підрозділ, у якому здійснено практику, посада та функціональні обов'язки;
- заходи, в яких взято участь;
- практичні навички, отримані при проходженні практики;
- перелік документів, які були складені безпосередньо;
- труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики;
- інша інформація, що впливає на якість проходження практики.

Додаток 4
до Положення про практичну
підготовку студентів (освітні
ступені «бакалавр», «магістр»)
денної та заочної форм навчання
Донецького юридичного
інституту МВС України
(пункт 4.6.)

Кутовий штамп
(підприємства, організації,
установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Донецького юридичного інституту МВС України _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від „___” _____ 20___ року № _____ студент _____
зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (посада)

М.П. _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

“___” _____ 20___ року

Керівник практики від Донецького юридичного інституту МВС України

_____ (назва кафедри)

_____ (посада, звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

“___” _____ 20___ року

Додаток 5
до Положення про практичну
підготовку студентів (освітні
ступені «бакалавр», «магістр»)
денної та заочної форм навчання
Донецького юридичного
інституту МВС України
(пункт 4.8.6.)

МВС України
Донецький юридичний інститут
адреса, та контактні дані

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № _____,
яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник практики від Донецького юридичного інституту МВС України

(назва кафедри)

(посада, звання)

М.П. _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

“___” _____ 20__ року

Додаток 6
до Положення про практичну
підготовку студентів (освітні
ступені «бакалавр», «магістр»)
денної та заочної форм навчання
Донецького юридичного
інституту МВС України
(пункт 4.14.7.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник бази практики

_____ (посада, звання, прізвище та ініціали)

_____ (підпис, дата)

М.П.

ЗВІТ
за результатами проходження
(навчальної, виробничої, педагогічної) практики

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

у _____

_____ (повне найменування підрозділу (відділу) бази практики)

Зміст звіту

Студент/ка

№ _____ групи

ДЮІ МВС України

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

Керівник практики
від бази практики

_____ (посада, звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

Керівник практики
від ЗВО

_____ (посада, звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)