

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка студентів є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців у ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» - «Фаховий Коледж Київського міжнародного університету» (далі – Коледж). Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, здобутих студентами за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і вмінь за відповідним фахом.

1.2. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння ухвалювати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їхньої майбутньої спеціальності.

1.3. Види й обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

1.4. Зміст практики визначається її програмою.

1.5. Місцем проведення практики можуть бути підприємства, установи, організації різних галузей господарства, а також бази за межами України.

1.6. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом директора Коледжу.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від освітньо-професійної програми основними видами практики можуть бути такі з них: ознайомча, навчально-ознайомча, навчальна, виробнича (пропедевтична, фармакогностична, навчально-виробнича, геодезична, технологічна), сценічно-педагогічна, переддипломна. Практики можуть входити як до переліку нормативних дисциплін, так і вибіркових, що відображається в навчальних планах.

2.2. Завданням ознайомчої, навчально-ознайомчої, навчальної практик є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних і спеціальних дисциплін, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

2.3. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, а також збір фактичного матеріалу для виконання дипломних робіт.

2.4. Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення й удосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом і готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломних робіт.

2.5. Види практики з кожної спеціальності, їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.6. Зміст практики регламентується Положенням про проведення

практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93, Положенням про організацію освітнього процесу в ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий Коледж Київського міжнародного університету», схваленого Педагогічною радою 30.08.2021 р. протокол №1.

2.7. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом.

У програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня компетентностей, яких студенти набули на кожному робочому місці. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Циклові комісії можуть розробляти, окрім наскрізних і робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практика студентів ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий Коледж Київського міжнародного університету» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідного рівня освіти.

3.2. Визначення баз практики здійснюється керівництвом Коледжу на основі прямих договорів із підприємствами, установами організаціями незалежно від їхніх організаційно-правових форм і форм власності.

3.3. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом випускової циклової комісії, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчально-виховної роботи, який контролює проведення практики.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює адміністрація Коледжу.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні циклові комісії.

4.2. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка положення про порядок проведення практики студентів Коледжу КиМУ;
- розробка програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами;

- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики (форма розпорядження наведена в додатку А);
- укладання договорів про проведення практики між Коледжем та підприємством, установою, організацією (додаток Б);
- призначення керівників практики;
- формування тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.3. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Програми практики повинні враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатись і доопрацьовуватися не рідше одного разу на п'ять років. Розробка та видання програм практики для нових освітньо-професійних програм здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити такі основні розділи:

- мета і завдання практики;
- місце проходження практики;
- організація і керівництво практикою;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо її проходження, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, здобутих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від циклової комісії і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства, установи, організації, відповідати потребам виробництва й одночасно відповідати меті і завданням освітнього процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинне відповідати теоретичній підготовці студентів.

4.4. Підприємства, установи, організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців у Коледжі;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників Коледжу.

4.5. На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитись із правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком одержання документації та матеріалів.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них поширюються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.6. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і становить для студентів віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень; від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

4.7. Розпорядженням директора Коледжу про проведення практики студентів (додаток А) визначається:

- місце й терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадовець, на якого покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням, голова циклової комісії.

4.8. Розподіл функцій при організації практики

4.8.1. Адміністрація Коледжу:

- наприкінці календарного року за заявками укладає договори з підприємствами, установами, організаціями, які визначені як бази практики, на наступний календарний рік (додаток Б);
- укладає договори з підприємствами, установами, організаціями за вибором студентів;
- визначає вид і строки проведення практики, кількість студентів-практикантів, обов'язки Коледжу і підприємства щодо організації і проведення практики;
- готує розпорядження з питань практики (додаток А);
- уточнює з базами практики умови проведення практики;
- надає цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує циклові комісії необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти циклових комісій за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

4.8.2. Відповідальним за організацію і проведення практики в Коледжі є директор, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики в коледжі;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики цикловими комісіями, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти циклових комісій, про проведення практики на педагогічній раді коледжу.

4.8.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні циклові комісії, які вживають такі заходи:

- розробляють програму практики і при потребі доопрацьовують її, але не рідше одного разу на п'ять років;
- визначають бази практик, узгоджують з ними кількість студентів, що приймаються на практику, складають відповідну заявку, яку подають до дирекції, деканату для укладання договорів;
- складають графіки розподілу студентів за базами практики (додаток В), які до початку практики подаються директору;
- призначають керівників практики та забезпечують при змозі їхній виїзд на бази практик за декілька днів до початку для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників підприємств, установ, організацій з програмами практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, форми та змісту виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- доводять до відома студентів розподіл балів, які зараховуються студентам за проходження практики;
- складають графіки захисту звітів з практики (додаток Г), які подаються в навчальну частину та доводяться до відома студентів;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклових комісій;
- подають до адміністрації коледжу, навчальної частини звіти про проведення практики (додаток Д) з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

4.8.4. Керівник практики від Коледжу:

- контролює готовність баз практики та вживає при потребі до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсової, випускної кваліфікаційної роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо) за встановленим переліком;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці й побуту студентів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає проректору з навчально-виховної роботи, що здійснює контроль за проведенням практики, письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.8.5. Викладач-керівник практики від циклової комісії:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних, випускних кваліфікаційних і курсових робіт;
- узгоджує з керівником практики від підприємства, установи, організації індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до дипломної, випускної кваліфікаційної робіт;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у дипломній, випускній кваліфікаційній роботі;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти студентів про практику на циклову комісію.

4.8.6. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки та охорони праці;

- забезпечує виконання погоджених із навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

4.8.7. Студенти Коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

4.9. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може передбачатися практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за спеціальністю.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Витрати на практику студентів Коледжу є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців.

5.2. Оплата відряджень викладачам закладу освіти – керівникам практики студентів здійснюється згідно з чинним законодавством.

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

5.4. Робочий час керівника практики від закладу освіти враховується як навчально-педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Коледжем

(щоденник, характеристика), подається на рецензування керівнику практики від закладу освіти.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені в програмі практики.

6.2. Звіт захищається студентом перед комісією, до складу якої входять керівник практики від закладу освіти, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає іспит, залік (або диференційований залік) у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в закладі фахової передвищої освіти до початку наступного семестру.

6.3. Результат заліку за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки й до індивідуального навчального плану студента за підписом голови.

6.4. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на Педагогічній раді Коледжу не рідше одного разу впродовж навчального року.

Приклад форми Розпорядження адміністрації Коледжу
про проведення практики студентів

**ВСП ПЗВО «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ» -
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО МІЖНАРОДНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

„_____” _____ 20__р. № _____

м. Київ

*Про проведення практики студентів
денної форми навчання*

Згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу на 20__/20__ навчальний рік

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Направити на _____ практику студентів _____ курсу спеціальності _____ протягом _____ тижнів від _____ доо _____ 20__р.

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Група	Місце проведення практики (назва країни, підприємства, установи, організації)

2. Відповідальним керівником за організацію практики, складання звіту про її підсумки та надання відповідних документів до *Дирекції* призначити _____

(посада, прізвище, ініціали)

3. Голові циклової комісії _____ звіти про _____ (назва ЦК) (прізвище, ініціали)

практику та всі необхідні документи надати до дирекції Коледжу.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Директор

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Приклад форми Договору на проведення практики студентів Коледжу КиМУ

ДОГОВІР
на проведення практики студентів ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» - «Фаховий коледж Київського міжнародного університету»

м. _____ " _____ " _____ 20__ р.

_____ (назва бази практики)
в особі _____ (посада та ПІБ особи)

який діє на підставі _____,
(назва документа, що визначає правовий статус бази практики або повноваження особи)

(далі – База практики), з однієї сторони, та ПЗВО «Київський міжнародний університет» (далі – КиМУ), в особі президента Хачатуряна Хачатура Володимировича, який діє на підставі Статуту, (далі – Заклад вищої освіти), з другої сторони, уклали між собою договір про наведене нижче:

1. Предмет договору

1.1. Організація практики студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою «_____» за ступенем освіти фаховий молодший бакалавр зі спеціальності _____ галузі знань _____ ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» - «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».

1.2. Проходження практики передбачено освітньо-професійною програмою «_____» зі спеціальності _____ «_____» галузі знань _____ ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» - «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».

2. Права та обов'язки сторін

2.1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів Коледжу на практику відповідно до затверджених списків згідно з календарним планом проходження практики, погодженим в установленому порядку.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: увідний та на робочому місці. При потребі навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися кабінетами, бібліотеками, базами даних та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на практику студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта в щоденнику практики/звіті.

2. Заклад освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Відповідальність сторін договору

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

3.2. У випадках, якщо протягом дії даного договору законодавством будуть встановлені положення, що погіршують становище будь-якої зі Сторін договору, Сторони зобов'язуються виконувати свої обов'язки і реалізовувати свої права на умовах встановлених цим договором.

4. Строк дії та умови зміни договору

4.1. Даний договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами й діє 5 років.

4.2. Усі зміни та доповнення до даного договору з'ясовуються за взаємною згодою Сторін, викладеною в письмовій формі у вигляді додаткової угоди (протоколу), яка є невід'ємною частиною цього Договору.

4.3. У разі відсутності претензій між сторонами, договір автоматично продовжується на той же строк.

5. Інші умови

5.1. Даний договір складено у двох примірниках, по одному для кожної зі Сторін, які мають однакову юридичну силу.

5.2. З усіх питань, що не врегульовані цим договором, сторони керуються чинним законодавством України.

6. Реквізити сторін

Заклад вищої освіти	База практики
Приватний заклад вищої освіти «Київський міжнародний університет»	_____
м. Київ-03179, вул. Львівська, 49	_____
тел.: (044) 5940304	_____
UA543223130000026009000022707	_____
Філія АТ Укресімбанк МФО 322313	_____
ЄДРПОУ 21595240	_____

Підписи та печатки:

**ПЗВО «Київський міжнародний
Університет»**

Президент

проф. Х.В. Хачатурян

Приклад форми графіка розподілу студентів за базами практики

ГРАФІК
розподілу студентів _____
(спеціальність)
за базами _____ практики
(назва практики)

Група	Прізвище, ім'я, студента	База практики	Термін проходження практики	Керівник практики від Коледжу

Голова ЦК

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Приклад форми графіка захисту звітів з практики

ГРАФІК
захисту звітів з _____ практики
(назва практики)
студентами _____ курсу

Група	Керівник практики від Коледжу	Склад комісії	Місце захисту звітів	Час захисту звітів

Голова ЦК

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Приклад форми звіту циклової комісії про проведення практики

ЗВІТ

Циклової комісії _____ про проведення _____ практики
(назва ЦК) (вид практики)
 студентами _____ курсу Коледжу КиМУ спеціальності _____
 20 __/20 __ навчального року

1. Підготовча робота з організації та проведення практики

Проведення практики студентами _____ курсу передбачено навчальним планом _____
(вказати рівень підготовки)

Тривалість практики _____ тижнів. Цикловою комісією був визначений перелік баз практики та відповідна кількість місць, розпорядженням дирекції коледжу від „___” _____ 20__ № _____ закріплені студенти за базами практики та призначені керівники практики від закладу освіти.

Період проходження практики від __ до _____ .
 _____ були проведені збори з студентами _____ курсу, де кожен
(дата зборів)
 одержав програму, щоденник практики, направлення на практику, індивідуальне завдання.

Практика проходила відповідно до графіка, затвердженого наказом № від « _____ » _____ 20__ р.

2. Відомості про кількість студентів

До практики приступило _____ студентів _____ курсу, серед них (у групах):

Група	Усього студентів	Кількість студентів, які приступили до практики	Студенти, які не приступили до практики, причини

3. Характеристика баз практики

Студенти _____ курсу були направлені на ___ баз практики, з них: ___ за межами м. Київ, _____ у м. Київ.

Студенти проходили практику у _____

(вказати організації, установи)

4. Характеристика керівників практики від бази практики

Практичну роботу студенти виконували під безпосереднім керівництвом кваліфікованих спеціалістів, начальників відділів, керівників підприємств та установ (якщо були випадки некваліфікованого керівництва практикою, то вказати)

5. Організація праці практикантів

Відповідно до програми практики, практиканти здійснювали такі види робіт:

- збирання інформації для написання звіту з практики;
- виконання практичних завдань керівників практики;
- збирання матеріалів для написання курсових, випускних кваліфікаційних, дипломних робіт.

Керівництво практикою від навчального закладу здійснювали викладачі ЦК

(прізвище, ім'я та по батькові)

РЕЗУЛЬТАТИ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ

Курс _____	Абсолютна успішність	Якісна успішність	Середній бал	«2», причини
гр.				
гр.				
гр.				

Кількість баз практики

Курс	Кількість баз практики	З них	
		у м. Київ	за межами м. Київ
гр.			
гр.			
гр.			

**Кількість студентів, які проходили практику в установах,
підприємствах, у комерційних структурах**

Курс _____	Кількість баз практики з державною формою власності	Кількість баз практики, які є комерційними структурами	
гр.			
гр.			
гр.			

6. Кількість викладачів, які керували практикою:

професорів	
доцентів	
викладачів	

**7. Кількість засідань ЦК, (педагогічних рад), присвячених питанням
практики – _____**

Обговорення поточних проблем практики проводилося на
засіданнях ЦК (_____)
(кількість засідань)

_____)
(дата проведення, № протоколу)

8. Пропозиції циклової комісії, керівників практики щодо поліпшення змісту проходження практики та підбору сучасних баз практики

Голова ЦК

(підпис)

_____)
(ініціали, прізвище)

**ВСП ПЗВО «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ» –
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО МІЖНАРОДНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЦИКЛОВА КОМІСІЯ _____
ДОДАТОК ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
_____ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТАМИ _____ КУРСУ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ _____
_____ / _____ н.р. _____ форма навчання

Група	ПБ	Термін проходження практики	Керівник практики від Коледжу	База практики	Оцінка

Голова ЦК _____