

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК ЗДОБУВАЧІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ НУВГП**

Розглянуто

Науково-методичною радою
НУВГП
Протокол № 13 від 17.12. 2025

Голова науково-методичної ради
НУВГП

 Валерій СОРОКА

Введено в дію наказом ректора
НУВГП
№ 41 від 23.01.2026

Рівне - 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета та завдання положення

Даним Положенням регулюються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Університет).

Нормативні посилання

При розробці Положення про організацію проведення практик для здобувачів вищої освіти НУВГП (надалі Положення) використано такі нормативні документи:

Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004);

Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93;

Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування. <https://ep3.nuwm.edu.ua/28552/>;

Концепція практичної підготовки студентів НУВГП (<http://ep3.nuwm.edu.ua/5617/>).

Глосарій

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

Здобувач вищої освіти-практикант – особа, яка навчається в Університеті за певним рівнем вищої освіти та освітньою програмою і проходить практичну підготовку (далі – здобувач).

База практики – підприємство, установа, організація, ФОП будь-якої форми власності, що забезпечує умови для виконання програми практики.

Керівник практики від Університету – науково-педагогічний працівник кафедри, призначений відповідальним за організаційно-методичне забезпечення та контроль за проходженням практики.

Керівник практики від бази практики – фахівець, призначений наказом керівника бази практики для безпосереднього керівництва практикою здобувачів.

Силабус практики – навчально-методичний документ, що визначає цілі, зміст, послідовність, форми організації та методи оцінювання результатів проходження певного виду практики.

Індивідуальне завдання – перелік завдань, що видається кожному здобувачеві на період практики з урахуванням специфіки бази практики та/або теми його майбутньої кваліфікаційної роботи.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації

знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

Організація проведення практичної підготовки передбачає:

- нормативне врегулювання порядку організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- забезпечення змістом практичної підготовки, передбаченої освітньою програмою, визначених результатів навчання та компетентностей, потрібних для подальшої професійної діяльності;
- можливість змісту і завдань визначених видів практик забезпечувати оволодіння методами, технологіями та інструментами відповідної спеціальності;
- повне дотримання вимог стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти щодо обсягу та видів практичної підготовки (за наявності);
- дотримання принципів логічності та послідовності під час визначення місця кожного виду практики в навчальному плані;
- інформування здобувачів вищої освіти про зміст і завдання кожного виду практики відповідно до визначених організаційно-управлінських документів;
- розроблення методичних матеріалів для проходження практики, забезпечення доступу до них для здобувачів вищої освіти;
- забезпечення можливості для здобувачів освіти проходити практику на базах практик, які мають необхідне обладнання, ресурси та умови для організації практичної підготовки;
- забезпечення належного супроводу та керівництва практичною підготовкою (в Університеті та на відповідній базі практики);
- отримання та аналіз зворотного зв'язку від здобувачів вищої освіти та баз практики за результатами проходження практичної підготовки.

Мета та завдання практичної підготовки

Метою практичної підготовки є формування у здобувачів вищої освіти компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності за обраною спеціальністю.

Основні завдання практичної підготовки:

- Закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання.
- Набуття практичних навичок та вмінь роботи з сучасним обладнанням, технологіями та інформаційними системами. Вивчення виробничого досвіду, організаційної структури та нормативних документів бази практики.
- Розвиток навичок прийняття самостійних рішень в умовах реального виробництва.
- Збір та аналіз матеріалів для виконання курсових та кваліфікаційних робіт.
- Формування професійних якостей: відповідальності, ініціативності, комунікабельності та вміння працювати в команді.

Обов'язковою умовою проведення практики є безперервність і послідовність її проведення при здобутті достатнього обсягу компетентностей та результатів,

передбачених в освітніх програмах підготовки здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським), третім (освітньо-науковим) рівнями, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти Університету є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття ступеня вищої освіти і має за мету набуття ним загальних та фахових професійних компетентностей.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться після теоретичного навчання на об'єктах і базах практики, напрями діяльності яких відповідають спеціальності та науково-технічне оснащення яких спроможне забезпечити сучасні вимоги до підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти, а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри, філіях кафедр та навчальних лабораторіях.

Тривалість практики, терміни проведення, її обсяг визначаються навчальним планом освітньої програми, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти та графіком освітнього процесу. Обсяг практики вимірюється у кредитах. Один тиждень практики повинен забезпечувати виконання навчального навантаження обсягом 1,5 кредита.

Практика в межах навчального року може відбуватися як певними періодами, так і шляхом чергування з теоретичними заняттями відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу.

Організація, супровід та документообіг практичної підготовки в Університеті здійснюється з пріоритетним використанням цифрових платформ.

Функції платформ розподіляються таким чином:

а) Електронна платформа практик та взаємодії з роботодавцями (worknuwm.com.ua) використовується для:

- розміщення здобувачами резюме та вибору баз практики з переліку партнерів;

- комунікації здобувачів з роботодавцями;
- формування договорів та ведення реєстру баз практики.

б) Навчальна платформа (Moodle) забезпечує:

- інформаційно-методичний супровід (розміщення силабусів, методичних рекомендацій, критеріїв оцінювання);

- проведення тестування;
- подання здобувачем звітної документації та її перевірку керівником;
- надання зворотного зв'язку.

в) Система електронного документообігу Університету використовується для формування, погодження та видання внутрішніх розпорядчих документів.

Електронні документи, подані та завізовані у встановленому порядку в зазначених системах, мають рівноцінну юридичну силу з паперовими аналогами.

2. ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИК

Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців і проводяться згідно з навчальними планами і графіком освітнього процесу.

Залежно від освітньо-кваліфікаційного рівня, напряму підготовки та освітньої програми основними видами практики можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомча, геологічна, геодезична, комплексна та ін.);
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, педагогічна, економічна, організаційно-управлінська, обліково-аналітична, клінічна та ін.);
- науково-дослідна;
- переддипломна.

2.1. Навчальна практика

Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності здобувачів вищої освіти.

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних компетентностей із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

Основними завданнями навчальної практики, що визначають відмінність в її організації та здійснення відносно інших видів практичного навчання в Університеті, є:

підготовка здобувачів вищої освіти до проходження виробничої технологічної та виробничої переддипломної, науково-дослідної практики;

закріплення, повторення та поглиблення теоретичних знань, отриманих при вивченні відповідних освітніх компонентів.

До навчальних практик здобувачів вищої освіти Університету належать:

- навчальна практика з окремих освітніх компонентів;
- комплексна навчальна практика.

Навчальна практика з окремих освітніх компонентів передбачає оволодіння здобувачами вищої освіти компетентностями конкретного освітнього компоненту. Здебільшого вона організовується після того, як здобувачі вищої освіти засвоїли необхідний теоретичний матеріал і виконали лабораторні та/або практичні роботи. Проводиться навчальна практика з окремих освітніх компонентів в навчальних і навчально-наукових лабораторіях Університету, навчально-виробничих майстернях, інколи на підприємствах на основі укладених договорів, а також під час польових екскурсій.

Комплексна навчальна практика відрізняється від навчальної практики з окремих освітніх компонентів тим, що практичні роботи, які виконують здобувачі вищої освіти, передбачають використання знань із декількох дисциплін. У процесі виконання комплексних завдань здобувачів вищої освіти оволодівають первинними компетентностями, розвивають здібності застосовувати системні знання на практиці.

Бази, у випадку проведення в них навчальної практики, повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення.

Тривалість робочого дня здобувачів вищої освіти при проходженні навчальної практики складає не більше 30 академічних годин на тиждень (близько 6 академічних годин на день).

Навчальна практика в університеті залежно від особливостей спеціальності, організовується з використанням STEM-підходу (Science, Technology, Engineering, Mathematics). Це передбачає інтеграцію науки, технологій, інженерії та математики у єдиний освітній простір.

STEM-підхід фокусується на проєктній діяльності. Здобувачі, об'єднані у міждисциплінарні команди, можуть працювати над вирішенням конкретних практичних завдань (кейсів) на базі навчально-наукових лабораторій, інноваційних центрів або на підприємствах.

Метою застосування STEM-підходу є розвиток у здобувачів навичок критичного мислення, креативності, вміння вирішувати комплексні проблеми та працювати в команді. Це дозволяє сформувати стійкий зв'язок між фундаментальними теоретичними знаннями та їхнім практичним застосуванням у майбутній діяльності.

Після закінчення навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні правильно та своєчасно оформити звіт про проходження практики, захистити його та скласти залік з практики. Звіти захищаються в останній день практики.

2.2. Виробнича практика

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення певного циклу освітніх компонентів, набутих компетентностей, а також їхнє застосування в безпосередній професійній діяльності, збір фактичного матеріалу для виконання курсових проєктів (робіт) і випускних кваліфікаційних робіт.

Виробнича практика проводиться на базах практики на основі укладених договорів.

Бази для проведення виробничої практики повинні мати матеріально-технічне та організаційне забезпечення.

2.3. Переддипломна практика

Основними завданнями переддипломної практики є поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами вищої освіти знань, набутого професійного досвіду, компетентностей та підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збір здобувачем вищої освіти фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

2.4. Науково-дослідна практика

Метою науково-дослідної практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері дослідження, підбір фактичного

матеріалу для написання магістерської роботи. Результатом проходження науково-дослідної практики має стати отримання наукових результатів, які будуть використані в подальших наукових дослідженнях здобувача вищої освіти, на підставі яких буде уточнено мету, об'єкт, предмет подальших досліджень за темою магістерської роботи та будуть покладені в основу виконання його дослідження.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідає вимогам програми практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Загальні положення

За організацію, проведення та контроль практики в Університеті відповідають ректор, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, директори навчально-наукових інститутів, керівник виробничих практик НУВГП, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм (гаранти ОП), керівники практик від кафедр.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують завідувачі, гаранті ОП та керівники практик відповідних кафедр.

Гарант освітньої програми несе відповідальність за концептуальну відповідність усіх видів практик меті та програмним результатам навчання, визначеним в ОП. До обов'язків гаранта входить моніторинг актуальності силабусів практик, аналіз їхньої узгодженості з потребами ринку праці та результатами опитувань стейкхолдерів. Гарант ОП має право ініціювати оновлення змісту та методичного забезпечення практик, вносити пропозиції щодо розширення чи зміни переліку баз практики та брати участь в аналізі результатів зворотного зв'язку (анкетування) здобувачів для вдосконалення освітньої програми.

З метою забезпечення відповідності програм практик вимогам ринку праці, Гарант ОП та випускова кафедра систематично залучають роботодавців до процесу їх оновлення.

Залучення може відбуватися у формі:

- проведення круглих столів та експертних опитувань;
- аналізу відгуків та рекомендацій керівників від баз практики, отриманих через рефлексивні таблиці;
- отримання висновків від Ради роботодавців при ННІ щодо актуальності компетентностей, що формуються під час практики;
- до керівництва практикою залучають досвідчених викладачів кафедри, які брали безпосередню участь в освітньому процесі.

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

- призначення керівників від кафедр університету;
- розроблення за різними освітніми програмами силабусів та методичних матеріалів практик;
- визначення баз і об'єктів практики;
- укладання договору між закладом вищої освіти та базою практики;

- підготовка інформації на базі практики щодо обсягів, напрямів, термінів практичної підготовки здобувачів вищої освіти, потреби в обладнанні, інвентарі та матеріалах для оснащення майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів;
- розподіл практикантів між базами практики;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Обов'язки та права керівника виробничих практик НУВГП:

- надання допомоги кафедрам та здобувачам у пошуку баз практик;
- укладання договорів про співпрацю з базами практик;
- видача всіх необхідних документів для проходження практики;
- контроль за наказами на проходження практики;
- реєстрація на платформі worknuwm.com.ua плану проведення практик;
- підготовка звітів.

Відповідальними за організацію і проведення практики в інституті є директор навчально-наукового інституту, який:

- відповідає за навчально-методичне забезпечення практики в інституті;
- контролює організацію та проведення практики, складання заліку здобувачами вищої освіти;
- заслуховує звіти кафедр щодо проведення практики на науково-методичній раді з якості навчально-наукового інституту.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практики здобувачів вищої освіти забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють такі заходи:

- схвалюють силабус практики;
- реєструють договори на практику;
- організовують своєчасну підготовку проєкту наказу на практику (не пізніше, як за місяць до початку практики);
- розподіляють контингент здобувачів вищої освіти між базами практики і подають цю інформацію в деканат;
- організовують збори практикантів з питань практики за участю її керівника;
- забезпечують керівництво і контроль за проведенням практики;
- доводять до відома практикантів інформацію про систему звітності, затверджену кафедрою;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програми практики на засіданні кафедри.

Завідувачі кафедр призначають відповідальних за організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- складання та погодження силабусу практики;
- організація роботи щодо своєчасного укладання договорів про проведення практики. Допомога партнерам університету в реєстрації електронних кабінетів та оприлюдненні вакансій на практику на платформі worknuwm.com.ua.
- ведення електронного кабінету керівника виробничої та переддипломної практики на платформі worknuwm.com.ua;
- наповнення матеріалами сторінки практики на платформі Moodle;
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практик;

– проведення інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час проходження практик на базі практик, дотримання антикорупційного законодавства;

– встановлення контакту з відділом, який організовує практику на базі практики. Ознайомлення керівника практики від бази практики з програмою практики та узгодження графіка проходження практики в строк не пізніше ніж за два тижні до початку практики. Узгодження з керівником практики від бази практик порядку взаємодії та взаємного інформування щодо всіх питань, пов'язаних з організацією та проходженням практики. Узгодження порядку прибуття і допуску на базу практики здобувачів вищої освіти, та проходження інструктажів згідно з діючим законодавством;

– проведення організаційних зборів здобувачів вищої освіти, направлених на практику під його керівництвом, на яких:

- інформує про термін проведення практики;
- знайомить з програмою практики;
- видає здобувачам пакети супровідних документів для проходження виробничої та переддипломної практики;
- інформує здобувачів вищої освіти про звітність з практики, прийняту в Університеті, критерії оцінювання компетентностей, які вони досягли за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;
- повідомляє час та місце збору групи здобувачів вищої освіти з необхідними документами (паспорт, студентський квиток тощо);

– видача індивідуального завдання. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри та видається кожному здобувачеві вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен забезпечувати необхідні компетентності, враховувати конкретні умови та можливості бази практики, відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку здобувачів вищої освіти;

– контроль графіка проходження практики, відвідування здобувачами вищої освіти баз практики та підготовку звітних документів;

– перевірка звітів здобувачів освіти після завершення практики та у складі комісії прийом заліку;

– звітування на кафедрі про стан та перспективи практик.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

– створення належних умов для виконання здобувачами вищої освіти програми практики. Не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;

– надання здобувачам вищої освіти можливості користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

– контроль дотримання правил внутрішнього розпорядку;

– погодження звіту та оцінка набутих компетентностей. За результатами проходження практики керівник практики від бази практики підписує звіт на титульній сторінці та надає оцінку здобутих компетентностей здобувача вищої освіти.

Обов'язки здобувача вищої освіти:

– сформувати власне резюме на платформі worknuwm.com.ua та/або здійснити самостійний пошук бази практики;

– ознайомитись з силабусом і методичними матеріалами практики розміщеними на платформі Moodle, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання;

– пройти інструктаж на кафедрі з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час проходження практик на підприємстві, антикорупційного законодавства;

– надати керівнику практики від університету копію наказу бази практики про проходження ним практики і про призначення керівника практики від бази практик;

– у разі потреби оформити перепустку на базу практики;

– своєчасно прибути на базу практики та повідомити керівника практики від кафедри про прибуття на базу практики протягом трьох днів після прибуття;

– пройти вступний та первинний інструктажі з охорони праці та техніки безпеки безпосередньо на робочому місці;

– якісно та у повному обсязі виконувати всі завдання, визначені силабусом практики;

– вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;

– після завершення практики здобувач зобов'язаний завантажити електронну версію звіту та супутніх документів у відповідний курс на платформі Moodle;

– своєчасно захистити звіт (скласти залік з практики) перед комісією у терміни, встановлені кафедрою.

Відповідно до статті 62 Закону України «Про вищу освіту» здобувач вищої освіти під час організації та проходження практики **має право** на:

– безпечні та нешкідливі умови праці на базі практики, що відповідають санітарним нормам і правилам охорони праці;

– користування навчальною, науковою, виробничою та інформаційною інфраструктурою Університету та бази практики у порядку, встановленому їхніми внутрішніми правилами;

– своєчасне отримання повної інформації щодо силабусу практики, індивідуального завдання та критеріїв оцінювання;

– самостійний вибір місця проходження практики (в тому числі з укладанням тристороннього договору) за умови, що воно відповідає вимогам освітньої програми, та за погодженням з випусковою кафедрою;

– академічну мобільність, у тому числі міжнародну, що може бути реалізовано, зокрема, через проходження практики за кордоном у рамках відповідних програм та договорів;

– захист від будь-яких форм експлуатації та виконання завдань, що не стосуються програми практики;

– участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу та організації практики, зокрема через систему зворотного зв'язку;

– оскарження дій керівників практики або представників бази практики, якщо вони порушують права здобувача або не відповідають програмі практики.

У разі виникнення спірних ситуацій під час проходження практики (а саме: порушення умов договору базою практики, виконання завдань, що не відповідають програмі, порушення правил охорони праці, конфліктні ситуації), здобувач має право подати апеляційну заяву.

Врегулювання конфліктних ситуацій відбувається відповідно до Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у НУВГП <https://ep3.nuwm.edu.ua/18583/>

Розподіл здобувачів вищої освіти на виробничу і переддипломну практику проводиться кафедрами на основі укладених договорів і замовлень на підготовку фахівців, а також з урахуванням їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють не за обраною спеціальністю, кафедра планує практику, тривалістю, що відповідає навчальному плану здобувача вищої освіти денної форми навчання.

3.2. Бази практики

Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах практики – підприємствах, організаціях, установах будь-яких форм власності, або у структурних підрозділах Університету, науково-технічний та організаційний рівень яких відповідає вимогам програм практики.

Для забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університет встановлює різні форми співробітництва з підприємствами, установами, які створюють умови для реалізації програм практики здобувачів вищої освіти.

Вибір баз практики проводиться кафедрами на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики здобувачів вищої освіти та їх подальшого працевлаштування. Підприємства, установи, що мають довготривалі науково-практичні зв'язки з відповідними кафедрами університету та з якими укладені договори про співпрацю, вважаються базовими.

Бази практики незалежно від форми власності та підпорядкування повинні відповідати наступним вимогам:

– наявність структур, що відповідають напрямам підготовки, за якими здійснюється підготовка фахівців у закладах вищої освіти;

– наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти; можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;

- надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- можливість тимчасового працевлаштування здобувачів вищої освіти випускного курсу закладу вищої освіти;

- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, що використовуються в спеціальності.

Для груп споріднених спеціальностей можуть створюватися спеціальні навчально-практичні полігони або бази (стаціонарні чи експедиційні, геодезичні, геологічні тощо). В разі створення таких полігонів або баз, територіально віддалених від Університету, необхідно забезпечити на них навчально-виробничі та санітарно-гігієнічні умови проведення практики, медичне обслуговування, побутові та культурні потреби здобувачів вищої освіти, викладачів і допоміжного персоналу практики.

3.3. Інформаційно-методичний супровід практики на платформі Moodle

Для кожного виду практики на освітній платформі Moodle Університету створюється відповідний електронний навчальний курс, який є основним інструментом інформаційно-методичного супроводу, комунікації та звітності.

Керівник практики від кафедри, на початку семестру, забезпечує розміщення в електронному курсі матеріалів відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення освітньої компоненти на навчальній платформі Moodle.

Додатково викладач розміщує інформацію щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний використовувати курс на платформі Moodle для:

- а) ознайомлення з усіма навчально-методичними матеріалами;

- б) завантаження звітних матеріалів для перевірки у форматі та в терміни, визначені керівником;

- в) комунікації з керівником практики через форум або систему особистих повідомлень на платформу Moodle.

Електронний звіт, завантажений здобувачем на платформу Moodle, вважається офіційно поданим на перевірку. Керівник практики зобов'язаний здійснити перевірку електронного звіту та надати коментарі або рішення щодо допуску до захисту у строк не пізніше ніж 5 робочих днів з моменту їх завантаження здобувачем.

3.4. Організація практики на електронній платформі worknuwm.com.ua

Основним інструментом для організації виробничої та переддипломної практики є платформа **worknuwm.com.ua**. В ній передбачено 4 основні ролі користувачів: здобувач вищої освіти, керівник практики від кафедри, роботодавець та контент-адміністратор.

Обов'язки користувачів:

3.4.1. Здобувач повинен за 2 місяці до початку практики увійти на платформу під власною корпоративною поштою. Після цього має заповнити резюме, в якому вказати один з його типів: «Практика» або «Робота та практика». Здобувач може надсилати заявки на практику в пункті навігаційного меню «Вакансії» та/або

очікувати запрошення від роботодавців. Відповідні повідомлення відображаються в особистому кабінеті платформи та у вигляді вхідних листів на корпоративній пошті.

3.4.2. Керівник практики від кафедри повинен за 2 місяці до початку практики увійти у свій кабінет під власною корпоративною поштою та перевірити правильність даних у пункті навігаційного меню «Практика». У випадку невідповідності даних потрібно звертатися до керівника виробничої практики Університету. Також керівник практики від кафедри повинен заповнити пункт «Компетенції» у пункті навігаційного меню «Практика». Керівник практики від кафедри за допомогою наявного на платформі інтерфейсу щоденно моніторить, аналізує, підтверджує та відхиляє наявні взаємодії між здобувачами та роботодавцями. Також, за умови тривалої відсутності взаємодій, нагадує конкретним здобувачам та роботодавцям про необхідність прийняти/відхилити заявку/запрошення.

Керівник практики від кафедри має можливість завантажити на комп'ютер не підписані договори про практику тих здобувачів, які самостійно знайшли місце проходження практики. Допускається організація використання засобів електронного цифрового підпису щодо договорів. Ініціатором процесу підписання виступає керівник практики від кафедри. Підпис накладає 2 особи: роботодавець та керівник виробничої практики університету.

3.4.3. Роботодавець, який представляє потенційну базу практики, може зареєструватись на платформі, створити електронний кабінет та подати вакансію типу «Практика» або «Робота та практика». З цього моменту роботодавець має можливість запрошувати здобувачів на практику та моніторити заявки від здобувачів. Також роботодавець може підписувати договори засобом електронного цифрового підпису за умови ініціювання даного процесу керівником виробничої практики від університету.

3.4.4. Керівник виробничої практики від університету використовує роль контент-адміністратора для організації та моніторингу проходження практик. Для цього використовуються пункти навігаційного меню «Керівники» (для надання окремим викладачам ролі «керівник практики від кафедри») та «Практика» (для створення практики, закріплення керівника за нею та моніторингу результатів взаємодій між здобувачами, керівниками практики від кафедр та роботодавцями).

Бізнес-процеси взаємодії учасників платформи у випадку практики можуть мати наступні сценарії:

- роботодавець надсилає запрошення здобувачеві вищої освіти на практику, здобувач вищої освіти та керівник практики від кафедри підтверджують заявку. Керівник практики від кафедри ініціює процес підписання договору. Керівник виробничих практик від університету та роботодавець накладають електронні цифрові підписи;

- роботодавець надсилає запрошення здобувачеві вищої освіти на практику, здобувач вищої освіти підтверджує, керівник практики від кафедри відхиляє;

- роботодавець надсилає запрошення здобувачеві вищої освіти на практику, здобувач вищої освіти відхиляє;

– здобувач вищої освіти надсилає роботодавцю заявку на практику, керівник практики від кафедри підтверджує, здобувач вищої освіти також підтверджує. Керівник практики від кафедри ініціює процес підписання договору. Керівник виробничих практик від університету та роботодавець накладають електронні цифрові підписи;

– здобувач вищої освіти надсилає роботодавцю заявку на практику, керівник практики від кафедри підтверджує, здобувач вищої освіти відхиляє;

– здобувач вищої освіти надсилає роботодавцю заявку на практику, керівник практики від кафедри відхиляє.

За обґрунтованих умов (у випадку бази практики на об'єктах критичної інфраструктури, за відсутності у роботодавця електронного цифрового підпису тощо) можливе використання паперового документообігу. Проте резюме на платформі здобувач зобов'язується заповнити.

3.5. Організація практики для здобувачів вищої освіти заочної та дуальної форм навчання

3.5.1. Особливості організації практики для здобувачів заочної форми навчання

Порядок організації практики для здобувачів заочної форми навчання залежить від їхньої поточної трудової діяльності.

Здобувачі, які працюють за спеціальністю, що відповідає меті та завданням програми практики, звільняються від проходження практики на загальних підставах.

У такому випадку практика їм зараховується на основі процедури визнання результатів попереднього практичного досвіду, як це детально описано в Розділі 5.2 цього Положення.

Здобувачі, які працюють не за фахом або тимчасово не працевлаштовані, проходять практику на загальних підставах.

3.5.2. Організація практичної підготовки за дуальною формою здобуття освіти

Практична підготовка здобувачів дуальної форми освіти організовується як невід'ємна частина їхньої трудової діяльності на підприємстві-партнері (базі практики).

Направлення здобувача на роботу (практику) та його трудові відносини регулюються тристороннім договором (Університет – Здобувач – Підприємство) та строковим трудовим договором між здобувачем та підприємством.

Робоче місце здобувача на підприємстві вважається його місцем проходження практики. Зміст практичної підготовки визначається силабусом відповідної практики та індивідуальною програмою практичної підготовки, що узгоджується кафедрою та наставником (керівником) від підприємства і є додатком до тристороннього договору.

3.6. Організація практики в підрозділах Університету

При проведенні практики в структурних підрозділах Університету договори не укладаються.

Для здобувачів, які проходять практики в структурних підрозділах Університету формується окремий наказ, який погоджується з керівниками структурних підрозділів.

Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів вищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

3.7. Організація практики для третього (освітньо-наукового) рівня

Організація практики для аспірантів регулюється окремим положенням.

3.8. Особливості організації та проведення міжнародної практики

Міжнародна практика здобувачів вищої освіти реалізується як форма академічної мобільності (стажування/практика) відповідно до ст. 62 Закону України «Про вищу освіту» та чинного в Університеті Положення про порядок реалізації права на міжнародну академічну мобільність (наказ ректора НУВГП від 30.12.2022 р. № 625).

Міжнародна практика може бути ініційована:

- а) Університетом — в межах програм міжнародного обміну, грантових програм (зокрема Erasmus+), договорів про співробітництво між Університетом та закордонними базами практики;
- б) здобувачем — шляхом самостійного пошуку бази практики за кордоном (індивідуальна академічна мобільність).

У разі самостійного пошуку бази практики, до початку її проходження здобувач зобов'язаний погодити базу практики та програму практики (або Learning Agreement for Traineeships) з:

- гарантом освітньої програми (для підтвердження відповідності програмних результатів навчання компетентностям, визначеним у силабусі практики);
- директором ННІ та Центром міжнародного співробітництва та освіти (для адміністративного оформлення наказу про направлення/відрядження).

Визнання результатів міжнародної практики регламентується Порядком перезарахування результатів академічної мобільності у НУВГП (наказ № 729 від 24.12.2020). У виняткових випадках (зокрема, за відсутності попереднього наказу про направлення) результати такої практики можуть бути визнані відповідно до процедури визнання результатів неформальної освіти згідно з п. 5.2 цього Положення.

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 вищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

3.9. Забезпечення умов для проходження практики здобувачами з особливими освітніми потребами

Університет, у співпраці з базою практики, створює необхідні умови для проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти з особливими освітніми потребами (далі – здобувачі з ООП), зокрема з числа маломобільних груп населення, з урахуванням їхніх індивідуальних психофізичних можливостей.

Підбір бази практики для здобувача з ООП здійснюється з урахуванням доступності робочого місця, характеру майбутньої роботи та рекомендацій, наявності, індивідуальної програми реабілітації.

Перед направленням на практику керівник від кафедри спільно зі здобувачем та представником бази практики розробляє Індивідуальний план адаптації до умов практики. Цей план може передбачати:

- а) адаптацію робочого місця (забезпечення архітектурної доступності, спеціалізованого обладнання);
- б) встановлення гнучкого графіку роботи або скороченого робочого дня;
- в) надання додаткової підтримки (менторства) з боку працівників бази практики;
- г) коригування окремих завдань програми практики без зниження загальних вимог до її результатів.

Усі узгоджені умови, що виходять за межі стандартних, обов'язково фіксуються у договорі про проведення практики як окремий додаток або в спеціальному розділі.

Уся інформація щодо стану здоров'я та особливих освітніх потреб здобувача є конфіденційною і може бути надана представникам бази практики лише за його письмовою згодою.

Головною метою створення спеціальних умов є забезпечення здобувачу з ООП рівних можливостей для повного та успішного виконання програми практики.

Для здобувачів вищої освіти з ООП на платформі практик та взаємодії з роботодавцями worknuwm.com.ua та освітній платформі Moodle має бути забезпечено рівень цифрової доступності AA згідно з міжнародними стандартами WCAG.

3.10. Проведення практики в дистанційному або змішаному форматі

Для забезпечення безперервності освітнього процесу, здобувачі вищої освіти можуть проходити практику в дистанційному або змішаному форматі. Якщо під час карантину та в період оголошення на території України воєнного стану бази практики, з якими укладено Договори про проведення практики, мають можливість організувати її з використанням дистанційних технологій, здобувачі проходять практику дистанційно. Крім того, здобувачі вищої освіти можуть проходити

практику в структурних підрозділах Університету, зокрема на випускових кафедрах, дистанційно.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися за допомогою сучасних інтернет-технологій, офіційними є канали зв'язку зі здобувачами вищої освіти та керівниками практик: Viber, Telegram, Google Classroom, Zoom, електронна пошта тощо.

Керівник практики від кафедри ухвалює рішення про запровадження дистанційної форми проведення практики та:

- організовує онлайн конференцію зі здобувачами вищої освіти, що проходять практику;
- проводить дистанційно інструктаж зі здобувачами вищої освіти з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час проходження практики;
- надає дистанційно необхідні документи та методичні матеріали, рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо, шляхом розміщення зазначених матеріалів у системі Moodle;
- проводить дистанційно консультації, за попередньо узгодженим графіком, для здобувачів вищої освіти щодо виконання програми практики та оформлення звітної документації;
- готує відгук за результатами проходження практики;
- перевіряє та затверджує звіт в електронному вигляді. Індивідуальні завдання мають враховувати можливість їх виконання дистанційно та набуття компетентностей;
- проводить дистанційно захист з практики.

Здобувачі вищої освіти у випадку запровадження дистанційної форми проходження практики зобов'язані:

- до початку практики встановити контакт із своїми керівниками практики;
- перебувати на зв'язку з керівниками практики;
- узгодити графік виконання програми практики та оформлення звітної документації;
- отримати індивідуальне завдання, методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звітної документації;
- виходити дистанційно на консультації онлайн за попередньо узгодженим графіком зі своїм керівником;
- своєчасно повідомляти свого керівника практики про технічні проблеми, пов'язані з виконанням програми практики;
- своєчасно вийти на зв'язок у час проведення підсумкової конференції і прозвітувати про результати проходження практики у присутності всіх членів комісії дистанційно;
- за підсумками дистанційного проходження практики, здобувачі повинні виконати всі завдання, оформити, завантажити на платформу Moodle та дистанційно захистити звіт з проходження практики;

У випадку відсутності мережі Інтернет всі організаційні питання з проходження практики вирішуються з використанням інших засобів зв'язку.

4. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

4.1. Силабус практики

Зміст практик, компетентності, види і обсяги навчального навантаження здобувачів вищої освіти визначаються силабусом практики, який розробляється кафедрою згідно з ОП та навчальним планом.

Силабус є основним методичним документом для здобувачів вищої освіти та керівників практик. Він включає в себе детальну програму практики як невід'ємну складову та обов'язково визначає програмні результати навчання, критерії оцінювання, опис звітності та структуру рефлексивної таблиці.

Силабус практики розробляється відповідно до Методичних рекомендацій до розроблення силабусів освітніх компонентів у Національному університеті водного господарства та природокористування (<https://ep3.nuwm.edu.ua/25294>).

Силабус практики затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, його погоджує гарант ОП та керівник виробничих практик університету.

4.2. Методичні рекомендації щодо проведення практик

З метою якісної організації, уніфікації вимог та надання допомоги здобувачам у проходженні практики, кафедра може розробляти Методичні рекомендації для кожного виду практики, передбаченого освітньою програмою.

Методичні рекомендації є обов'язковим для виконання здобувачем навчально-методичним документом, який деталізує положення силабусу практики та є основним посібником для підготовки звітної документації.

Методичні рекомендації обов'язково повинні містити:

- мету і завдання практики;
- компетентності та програмні результати практики;
- календарний план практики;
- рекомендації щодо вибору баз практики;
- чіткі вимоги до структури, змісту та обсягу звіту про практику;
- детальний опис критеріїв та шкали оцінювання (за що здобувач отримує бали);
- порядок та процедуру захисту результатів практики;
- зразки оформлення титульної сторінки звіту, індивідуального завдання та інших необхідних звітних документів.

Актуальна версія Методичних рекомендацій розміщується керівником практики від кафедри у відповідному електронному курсі на платформі Moodle і є доступною здобувачам до початку практики.

4.3. Договір про проведення практики

З базами практики Університет завчасно укладає договори на її проведення. Ці договори є юридичною підставою для проведення практики. Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами і може становити не менше періоду конкретного виду практики та не більше п'яти років з моменту його підписання. Форма договору наведена в додатку.

Договір за встановленою формою підписується у двох примірниках: один – для Університету, другий – для бази практики.

Договір про практику може підписуватись, за згодою сторін, з використанням засобів електронного цифрового підпису.

Договори реєструються у відповідному журналі та зберігаються на кафедрі.

За необхідності, на вимогу бази практики, здобувачам вищої освіти надаються листи (клопотання) про прийняття на практику. Листи оформляються керівником виробничої практики Університету та підписуються директором ННІ.

Зразок договору наведено в додатку А.

4.4. Наказ на практику

Направлення здобувачів вищої освіти на практику здійснюється наказом ректора (Додаток Б). Проект наказу про проходження практики здобувачами вищої освіти подається на підпис ректору не пізніше, як за місяць до початку практики через систему електронного документообігу університету.

Наказом про проведення практики здобувачів вищої освіти визначається:

- місце, терміни, тривалість проведення практики;
- склад студентських груп;
- викладачі-керівники практики від кафедри;
- посадові особи, на яких покладено загальну відповідальність за організацію практики та контроль за її проведенням.

До наказу про практику (додатку до наказу) включають всіх здобувачів відповідного курсу освітньої програми. Для здобувачів, яким відповідно до пункту 5.2 цього положення, перезараховано частину або повністю практику, в додатку до наказу вказують номер розпорядження директора інституту та рішення комісії кафедри.

Наказ про міжнародну практику погоджується проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

4.5. Звіт

Звіт за результатами проходження практики є основним документом, що підтверджує виконання програми практики та рівень сформованості професійних компетентностей.

Звіт разом з іншими документами подають на рецензування керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт в електронному вигляді подають до захисту через платформу Moodle.

Звіт за результатами проходження практики є аналітичним документом, що підтверджує виконання програми, індивідуального завдання та демонструє рівень сформованих компетентностей.

Звіт також повинен містити:

- деталізацію виконання індивідуального завдання (з посиланнями на додатки);
- висновки і пропозиції здобувача.

Звіт має відповідати встановленим вимогам до оформлення, які викладені у методичних рекомендаціях до практики.

У випадку, якщо діяльність на базі практики пов'язана з інформацією, що становить комерційну таємницю, є конфіденційною або регулюється угодою про нерозголошення (NDA), здобувач зобов'язаний узгодити остаточний зміст звіту з

керівником від бази практики до моменту його завантаження в систему. Допускається (і рекомендується) використання у звіті деперсоналізованих (знеособлених) даних, умовних назв, змінених числових показників (із збереженням пропорцій/тенденцій) або маскування фрагментів коду/документів, які дозволяють повноцінно оцінити рівень сформованості компетентностей здобувача без розкриття чутливої інформації. Відповідальність за дотримання політики конфіденційності бази практики під час підготовки звіту несе здобувач вищої освіти.

Зразок титульної сторінки звіту, наведений в додатку В, подається в сканованому вигляді.

Титульна сторінка звіту містить інформацію про:

- місце проведення практики (назва підприємства, адреса), номер договору;
- ПІБ, підпис, посаду керівника практики від бази практики, печатку;
- дату та номер наказу бази практики про зарахування здобувача та призначення керівника, посаду на яку був прийнятий студент;
- дату прибуття та вибуття здобувача на базу практики.

Ключовим елементом звіту, що підлягає першочерговому оцінюванню, є «Рефлексивна таблиця сформованих компетентностей». Ця таблиця є обов'язковим розділом (або додатком) до звіту.

Метою цієї таблиці є проведення здобувачем цілеспрямованого самоаналізу та демонстрація зв'язку між конкретними програмними компетентностями (визначеними у силабусі практики та ОП) та практичними завданнями, які він виконував на базі практики.

При заповненні таблиці здобувач має не просто перелічити виконані завдання, а проаналізувати (рефлексувати), як саме ця діяльність сприяла здобуттю чи розвитку кожної конкретної компетентності.

Приклад таблиці наведено в додатку Д.

Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох років.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Процедура захисту та критерії оцінювання результатів практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання завдань практики.

Атестація за результатами практики проводиться у формі прилюдного захисту. Форма прилюдного захисту визначається випусковою кафедрою та може включати доповідь на підсумковій конференції (особливо для науково-дослідних чи переддипломних практик), презентацію проєкту або захист звіту перед комісією.

Звіт захищається у комісії, призначеній розпорядженням завідувача кафедри. До складу комісії, як правило, входять керівник практики від Університету, гарант освітньої програми, а також викладачі фахових дисциплін.

З метою посилення практичної спрямованості атестації та забезпечення об'єктивної оцінки з боку ринку праці, до процедури прилюдного захисту рекомендується залучати стейкхолдерів. Представники баз практики, провідні

фахівці галузі або члени Ради роботодавців ННІ можуть бути запрошені до складу комісії або як почесні експерти. Їхні відгуки та запитання враховуються при формуванні підсумкової оцінки.

Навчальні практики можуть захищатися здобувачами вищої освіти особисто або у складі польових груп (бригад) безпосередньо в кінці терміну практики.

Комісія приймає залік (захист) в Університеті протягом перших десяти днів семестру, що настає після завершення практики, або в останній день практики на базі (якщо це передбачено). Оцінка за практику вноситься у залікову-екзаменаційну відомість.

Оцінка за практику враховується при формуванні рейтингового балу здобувача для призначення академічної стипендії у наступному семестрі.

Оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти здійснюють згідно з Положенням про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/25889>

Таблиця 1

Критерії оцінювання практик (наказ № 636 від 13.09.2024)

Критерії оцінювання практики	Бали
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту впевнений та аргументований	90 – 100
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі	82 – 89
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності. Основні положення звіту обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які здобувач вищої освіти сам виправляє	74 – 81

Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Незначне порушення термінів подання. Захист звіту з незначними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача	64 – 73
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання. Захист звіту із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача	60 – 63
Здобувач вищої освіти виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити	36 – 59 З можливістю повторного складання
Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики (менше 50%) і представив звіт поганого зовнішнього оформлення. Порушення термінів подання. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити	1 – 35 3 обов'язковим повторним проходженням практики

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно відповідно до Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП.

5.2. Визнання результатів практичної підготовки, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти

Результати практичної підготовки (компетентності), здобуті здобувачем через неформальну (напр., сертифіковані курси, онлайн-практики) або інформальну (напр., професійна діяльність, служба в ЗСУ, підприємництво) освіти, можуть бути визнані та зараховані як проходження відповідної практики.

Процедура визнання результатів здійснюється відповідно до Положення про неформальну та інформальну освіту в Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція) <https://ep3.nuwm.edu.ua/28363/> (далі – Положення про НФО).

Для ініціювання процедури здобувач не пізніше ніж за 2 місяці до початку практики подає на ім'я директора ННІ:

а) заяву про визнання результатів навчання (за формою, встановленою Положенням про НФО);

б) декларацію, що підтверджує здобуті компетентності;

в) аналітичний звіт (у довільній формі), в якому здобувач самостійно аналізує та доводить відповідність своїх здобутих результатів навчання (досвіду) програмним компетентностям, визначеним у силабусі практики.

Залежно від джерела здобуття досвіду до декларації додають:

- Для здобувачів, що працюють за спеціальністю (в т.ч. заочної форми):
 - довідку з місця роботи на офіційному бланку (із зазначенням посади, періоду роботи та переліку посадових обов'язків);
 - копію трудової книжки (чи витяг з Реєстру застрахованих осіб).
- Для здобувачів, що проходять службу (ЗСУ, правоохоронні органи):
 - службову характеристику або офіційну довідку від командира (керівника) підрозділу, завірену гербовою печаткою (із зазначенням посади, терміну служби та загального опису виконуваних завдань).
- Для здобувачів, які є ФОП:
 - копію виписки з Єдиного державного реєстру, що підтверджує відповідні КВЕДи (NACE 2.1-UA).
- Для здобувачів, що пройшли неформальну освіту (стажування, курси):
 - копії сертифікатів, свідоцтв чи інших документів, що підтверджують проходження навчання або стажування та здобуті компетентності.

Комісія з визнання результатів навчання (створена згідно з Положенням про НФО) розглядає подані документи та проводить співбесіду з здобувачем.

Успішне визнання результатів, оформлене атестаційним листом та розпорядженням директора ННІ, є підставою для зарахування здобувачу відповідної кількості кредитів ЄКТС та виставлення оцінки, визначеної комісією, за практику.

5.3. Система зворотного зв'язку та моніторинг якості

З метою постійного вдосконалення практичної підготовки та відповідно до Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у НУВГП, впроваджується обов'язкова система моніторингу та зворотного зв'язку.

5.3.1. Моніторинг задоволеності здобувачів вищої освіти

Основним інструментом є обов'язкове анонімне анкетування здобувачів, що проводиться в електронному вигляді після завершення практики.

Анкетування спрямоване на оцінку якості програми практики, організаційного супроводу з боку кафедри та рівня наставництва і умов на базі практики.

5.3.2. Моніторинг задоволеності роботодавців (стейкхолдерів)

Відділ якості освіти консультує та координує проведення періодичного анкетування роботодавців (керівників баз практики) для отримання пропозицій щодо вдосконалення компетентностей випускників.

Результати анкетування здобувачів та аналіз відгуків від роботодавців є об'єктом моніторингу кафедри.

Узагальнені дані обговорюються на засіданні кафедри за підсумками практики (не рідше одного разу на навчальний рік).

За результатами аналізу кафедра формує:

- пропозиції щодо оновлення силабусу та методичних матеріалів практики;
- рекомендації щодо перегляду переліку баз практики (підтвердження ефективних партнерів та виключення тих, що систематично не забезпечують належних умов).

Аналіз результатів проходження здобувачами вищої освіти практики розглядаються на радах з якості та вчених радах навчально-наукових інститутів не менше одного разу протягом навчального року.

6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Матеріальне забезпечення проведення практики здобувачів вищої освіти Університету здійснюється відповідно до кошторису університету на поточний рік.

Джерела фінансування практик здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти визначаються формою замовлення на фахівців: за рахунок видатків державного або місцевих бюджетів, за рахунок коштів підприємств, закладів усіх форм власності, закордонних замовників або за рахунок коштів фізичних осіб.

Для фінансування практики здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Суб'єкти-замовники підготовки фахівців перераховують вищим навчальним закладам кошти на практику здобувачів вищої освіти у терміни і в обсягах, передбачених відповідними статтями договорів чи контрактів на підготовку фахівців (з урахуванням індексу інфляції).

Витрати на практику здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Розмір витрат на практику здобувачів вищої освіти визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляється в Університеті.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами вищої освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується здобувачами вищої освіти за свій рахунок.

Проживання здобувачів вищої освіти-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та у розмірах, передбачених договором.

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

Оплата науково-педагогічним працівникам добових витрат за проїзд до місця практики поза місцем розташування закладу вищої освіти і назад, а також повернення витрат з найму житлового приміщення здійснюється відповідно до діючого законодавства України про оплату службових відряджень.

Бази практики самостійно беруть на себе витрати на проведення практики здобувачів вищої освіти, що обумовлюються в договорі на проведення практики.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

На організаційних зборах кафедри, перед початком практики, керівники практики (викладачі) проводять інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами вищої освіти з реєстрацією у відповідному журналі.

За місцем проходження практики, на базах практики, здобувачі вищої освіти проходять вступний інструктаж у службах охорони праці бази практики. Первинні інструктажі на робочих місцях проводить керівник практики від бази практики, який призначається відповідним наказом бази практики.

Здобувачі вищої освіти, які не пройшли вступний інструктаж та первинний інструктаж на робочому місці, до проходження практики не допускаються. Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані виконувати лише ту роботу, яка доручена керівником практики.

Під час проходження здобувачами вищої освіти практики в університеті у наказі обов'язково вказується час проведення практики (8 година – 14 година), місце проведення (назва кафедри) та керівник практики. Керівник практики несе безпосередню відповідальність за безпечне проведення практики, проводить первинні інструктажі на робочому місці відповідно до розроблених інструкцій з реєстрацією у спеціальному журналі.

За місцем проходження практики здобувачі вищої освіти проходять вступний інструктаж у кабінетах з охорони праці і на робочих місцях бази практики, основними завданнями якого є:

- ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку і основами трудової дисципліни на базі практики;
- ознайомлення з інструкціями, правилами й нормами з охорони праці, виробничої санітарії, електробезпеки і пожежної безпеки стосовно умов конкретного структурного підрозділу і бази практики в цілому;
- ознайомлення із санітарно-гігієнічними заходами, проведеними на базі практики та ін.

Керівник практики від кафедри контролює проведення і оформлення посадовими особами інструктажу на кожному новому робочому місці за встановленою на базі практики формою.

При проходженні практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку: інструкцій, правил та норм охорони праці і виробничої санітарії.

Згідно із Законом України «Про охорону праці» кожен здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території бази практики;
- не приступати до проходження практики в стані алкогольного, наркотичного або медикаментозного сп'яніння, хворобливого та стомленому стані;
- не знаходитись на базі практики у позаробочий час без дозволу керівника практики.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний негайно повідомити адміністрацію бази практики, кафедру і керівника практики від кафедри про нещасні випадки, які сталися під час проходження практики. Керівник практики зобов'язаний повідомити про випадок, що стався, центр безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

Розроблено:

Керівник навчально-методичного відділу  Наталія КОВАЛЬЧУК

Керівник відділу якості освіти  Віктор КОРБУТЯК

Керівник виробничої практики  Юлія ЗАПОРОЖЕЦЬ

Доцент кафедри комп'ютерних технологій та економічної кібернетики  Володимир ВАСИЛІВ

Доцент кафедри обчислювальної техніки  Михайло БОЙЧУРА

Доцент кафедри правових природоохоронних дисциплін  Оксана ШВЕЦЬ

Затверджено:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи  Валерій СОРОКА

Форма договору про проведення практики

ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів

Національного університету водного господарства та природокористування

місто Рівне

«___» _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Національний університет водного господарства та природокористування** (далі – заклад вищої освіти), в особі **Запорожець Юлії Валеріївни**, керівника виробничої практики, діючого на підставі довіреності № 001-965 від 13.11.2023 р. і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики), в особі _____

(посада) (прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____ (далі – сторони), уклали між собою договір:
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента (-ів)	Освітня програма /Курс	Вид та терміни практики (з/по)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови проходження практики. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними 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 вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики розглянути та затвердити (підписати) звіт студента-практиканта, а також надати оцінку якості набутих ним компетентностей у формі, визначеній закладом вищої освіти.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

1.9. Сприяти цифровізації документообігу шляхом використання платформи **worknuwm.com.ua** для комунікації зі студентами та погодження організаційних питань. Сторони погоджуються, що документи, підписані з використанням КЕП, мають таку ж юридичну силу, як і паперові.

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, 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. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору:

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики відповідно до чинного в Україні законодавства.

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

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з графіком освітнього процесу.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: 33028, м. Рівне, вул. Соборна, 11 тел. 26-75-21

база практики _____

4. Інші умови:

4.1. Сторони визнають, що електронна платформа worknuwm.com.ua є офіційним каналом комунікації та обміну документами в рамках виконання цього Договору.

4.2. Студент дає згоду на обробку його персональних даних з метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р.

Під персональними даними в цьому Договорі розуміється будь-яка інформація, що стосується **Студента** як суб'єкта персональних даних, у тому числі:

– прізвище, ім'я, по батькові, адреса, відомості про освіту, контактна інформація (номери телефонів, адреса електронної пошти та ін.);

– відомості, що містяться в документах, що засвідчують особу та відомості про трудову діяльність, ідентифікаційний номер;

– будь-які інші персональні дані та відомості, які добровільно подаються при заповненні анкет, заяв. Ця згода дана на термін дії Договору.

5. Підписи та печатки:

Від закладу вищої освіти:

Від бази практики:

(підпис) **Ю.В. Запорожець**
(ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

МП “_____” _____ 202__ р.

МП “_____” _____ 202__ р.

Приклад наказу про проведення навчальних практик

Про проведення навчальної практики здобувачів вищої освіти (першого бакалаврського рівня) _____ року навчання ННІ _____ денної форми навчання

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на 2025-2026 навчальний рік підготовки бакалаврів зі спеціальності «_____»

НАКАЗУЮ:

1. Провести навчальну практику здобувачів вищої освіти (першого бакалаврського рівня) другого року навчання ННІ _____ в період _____ (години проведення), місце проведення _____ та призначити керівником практики (посада, ПІБ) відповідно до додатка.
2. Відповідальність за безпечне проведення навчальної практики покладається на керівника практики (посада, ПІБ).
3. Керівнику практики від кафедри (посада, ПІБ) провести зі здобувачами вищої освіти інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях відповідно інструкцій код 42 № 13, 44 та кафедральна інструкція код та № (інструкція з охорони праці під час проведення практики) під розпис у спеціальних журналах.
4. Завідувачу кафедри (ПІБ) здійснити контроль за проведенням інструктажу керівником практики зі здобувачами вищої освіти.
5. Керівнику центру безпеки життєдіяльності та цивільного захисту Панасюку В.М. здійснити контроль за своєчасним проведенням навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника (ми) практики (ПІБ).
6. Загальне керівництво та відповідальність за проведення навчальної практики покласти на директора ННІ.
7. Контроль за виконанням даного наказу покласти на директора ННІ і керівника виробничої практики університету Запорожець Ю.В.

Приклад наказу про проведення виробничих практик

Про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти (другого магістерського рівня) ____ року навчання ННІ ____ денної форми навчання

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на 2025-2026 навчальний рік підготовки магістрів зі спеціальності « ____ »

НАКАЗУЮ:

1. Провести виробничу практику здобувачів вищої освіти (другого магістерського рівня) ____ року навчання ННІ ____ в період _____ та призначити керівником практики (посада, ПІБ) відповідно до додатка.
2. Керівнику практики від кафедри (посада, ПІБ) провести зі здобувачами вищої освіти інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях відповідно інструкцій код 42 № 13, 44 та кафедральна інструкція код та № (інструкція з охорони праці під час проведення практики) під розпис у спеціальних журналах.
3. Завідувачу кафедри (ПІБ) здійснити контроль за проведенням інструктажу керівником практики зі здобувачами вищої освіти.
4. Керівнику центру безпеки життєдіяльності та цивільного захисту Панасюку В.М. здійснити контроль за своєчасним проведенням навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника (ми) практики (ПІБ).
5. Довести до відома керівників баз практики, що відповідальність за створення безпечних умов проходження практики та проведення інструктажу з охорони праці на робочих місцях покладається на керівника практики від установи згідно з договором.
6. Загальне керівництво та відповідальність за проведення навчальної практики покласти на директора ННІ.
7. Контроль за виконанням даного наказу покласти на директора ННІ і керівника виробничої практики університету Запорожець Ю.В.

Приклад титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ННІ _____

Кафедра _____

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач	
Курс, ОП, група	
Номер договору	
Місце проведення практики (назва підприємства, адреса) ПІБ та посада керівника практики від бази практики Дата та номер наказу бази практики про зарахування здобувача та призначення керівника Посада на яку був прийнятий Дата прибуття та вибуття здобувача на базу практики Керівник практики від кафедри Дата захисту звіту	_____ _____ ПІБ . Підпис керівника і печатка бази практики Наказ № _____ від _____ Посада: _____ Прибув _____ Вибув _____ _____ ПІБ Підпис керівника _____ «___» _____ 202_ р. Оцінка

Рівне - 202_

Форма Рефлексивної таблиці сформованих компетентностей

№ з/п	Програмні компетентності та результати навчання. (ОПП/силабус практики)	Виконані завдання та обов'язки під час практики, що сприяли формуванню компетентності	Рефлексія здобувача: (Що саме я робив(ла) і чого навчився(лась)? Як цей досвід розвинув компетентність?)	Підтверджувальні матеріали (посилання на додатки до звіту або розділи звіту)	Оцінка керівника від бази практики "сформовано / не сформовано"	Коментарі керівника (фідбек)	Напрямок подальшого розвитку здобувача
<i>Приклади:</i>							
ЗК - 03.	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	Аналіз ринкової кон'юнктури для нового продукту. Систематизація даних про конкурентів.	Я навчився відділяти ключові ринкові тренди від "шуму", структурувати великі масиви неструктурованих даних та формулювати короткі аналітичні висновки для керівництва.	Розділ 2.1 звіту. Додаток А. SWOT-аналіз.			

Ф К- 05	Здатність використовувати інструменти бізнес-аналітики	Побудова дашборду у Power BI за даними про продажі. Налаштування збору даних з веб-форм.	Я вперше застосував Power BI на реальних, а не навчальних даних. Зрозумів, як важливо правильно "очистити" дані перед візуалізацією, щоб уникнути хибних висновків.	Додаток Б. Скріншоти дашборду.			
Ф К- 11	Здатність до комунікації у професійній сфері	Участь у щоденних нарадах команди. Підготовка презентації за результатами аналізу для відділу маркетингу.	Я зрозуміла, що комунікація – це не лише вміння говорити, а й слухати. Навчився чітко формулювати думку та захищати свої результати перед колегами, відповідати на запитання.	Додаток В. Копія презентації.			
РН 8.	Розробляти моделі інформаційних процесів та систем...	Розробка ER-діаграми (моделі "сутність-зв'язок") для бази даних нового модуля.	Я навчився проектувати структуру БД, визначати сутності, атрибути та ключі, а також правильно встановлювати зв'язки (один-до-багатьох, багато-до-багатьох), щоб забезпечити цілісність даних.	Додаток Е. ER-діаграма.			

ЗК 7.	Здатність до роботи в команді.	Участь у щоденних командних мітингах (Daily Scrum). • Ведення завдань у task-трекері (Jira, Trello). • Комунікація з QA-відділом щодо багів.	Я зрозумів, що робота в команді – це не лише спільне завдання, а й чітка комунікація. Навчився коротко формулювати статус по своїм задачам та вчасно повідомляти про блокери.	Скріншот дошки завдань (Додаток А).			
----------	--------------------------------	--	---	-------------------------------------	--	--	--

Як використовувати таблицю

На початку практики: Здобувач переглядає таблицю, ознайомлюється з компетентностями що будуть оцінюватися.

Під час практики: Здобувач регулярно заповнює розділи “Виконані завдання ...” та “Рефлексія здобувача”, фіксуючи свій досвід і враження. Це допомагає не забути деталі та осмислити набуті навички.

Наприкінці практики: Здобувач проводить повну самооцінку, заповнюючи розділи “Підтверджувальні матеріали” та “Напрямок подальшого розвитку”.

Спільне обговорення: Таблиця стає основою для фінального обговорення з керівником практики, де здобувач може продемонструвати усвідомлення свого прогресу та визначити подальші кроки для професійного зростання.