

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Івано-Франківського інституту
«Одеська юридична академія»
(протокол № 5 від 12.12.2025 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ

директора Івано-Франківського
інституту
«Одеська юридична академія»
№ 153 від 12.12.2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ «ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПРАКТИКА У СИСТЕМІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ УНІВЕРСИТЕТУ.....	3
3. ПЛАНУВАННЯ ПРАКТИКИ І НАВЧАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ	4
4. БАЗИ ПРАКТИКИ	6
5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ТА ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	7
6. УЧАСНИКИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	9
7. ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	12
8. ДОДАТКИ.....	14

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Івано-Франківського інституту «Одеська юридична академія» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

1.2. Положення визначає основні вимоги до планування, організації, проведення, оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти у Івано-Франківському інституті «Одеська юридична академія» (далі - Інститут).

2. ПРАКТИКА У СИСТЕМІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ІНСТИТУТУ

2.1. Практична підготовка є однією з форм освітнього процесу.

2.2. Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в Інституті знань професійних умінь і навичок, етичних установок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних умовах практичної діяльності, систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

2.3. Залежно від спеціальності здобувачів вищої освіти основними видами практики є:

- ознайомча;
- навчальна;
- виробнича;
- переддипломна.

2.4. Ознайомча практика проводиться на базі структурних підрозділів Інституту з метою закріплення, узагальнення та поглиблення здобувачами вищої освіти знань, здобутих під час навчання на 1 курсі; формування та розвиток первинних загальних навичок.

2.5. Навчальна практика спрямована на закріплення теоретичних знань та отримання професійних умінь і навичок з конкретних навчальних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки, ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, оволодіння окремими професіями галузі, підготовку до проходження виробничої практики.

2.6. Виробнича практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних навичок зі спеціальності, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі, організації, державному органі, а також органі місцевого самоврядування з професійною діяльністю, а

також збір та аналіз фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань.

2.7. Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є заключною ланкою практичної підготовки фахівців в Інституті, що проводиться на першому курсі освітнього ступеню «магістр» з метою поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами вищої освіти знань, професійного досвіду, компетентностей та підготовки до самостійної трудової діяльності. за можливості здобувач вищої освіти здійснює збір фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Для здобувачів вищої освіти, що працевлаштовані за спеціальністю (обраним фахом), передбачено проходження практики за місцем роботи, за згодою керівника структурного підрозділу та керівника практики від кафедри, при наявності довідки з місця роботи. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за напрямом (спеціальністю).

2.8. Практика для здобувачів вищої освіти-іноземців проводиться у тій же формі, що і для здобувачів вищої освіти, що мають громадянство України.

2.9. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання та післядипломної освіти практика проводиться у тій же формі, що і для здобувачів вищої освіти денної форми навчання.

3. ПЛАНУВАННЯ ПРАКТИКИ І НАВЧАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

3.1. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються у навчальних планах (на кожен навчальний рік - у робочих навчальних планах).

3.2. Наскрізна програма практики (додаток 2) повинна містити такі основні розділи:

- опис програми (рівень вищої освіти, спеціальність, вид практики);
- мета практики;
- узагальнений зміст практики у вигляді результатів практичного навчання, що мають бути досягнуті на кожному з етапів практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- опис кожного з етапів практичної підготовки здобувачів вищої освіти (курс, обсяг у кредитах ЄКТС, у робочих днях);
- види, форми та методи контролю досягнення результатів практики (результатів практичного навчання).

Наскрізні програми практики розробляються для всіх рівнів вищої освіти з метою забезпечення розробки робочих програм практики за видами практики.

Згідно з навчальним планом та відповідно до освітньої програми робочою групою Інституту з числа науково-педагогічних працівників кафедр розробляється наскрізна програма практики, яка включає всі етапи практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Наскрізна програма практики обговорюється випусковими кафедрами з відповідної спеціальності на засіданні науково-методичної ради, затверджується вченою радою та вводиться в дію наказом директора Інституту.

3.3. Робоча програма практики (додаток 4) повинна містити такі основні розділи:

- опис програми (освітній рівень, спеціальність, вид практики, вид бази практики, термін практики, обсяг, кредити ЄКТС);
- мета практики;
- результати практичного навчання, які має досягти здобувач вищої освіти впродовж практики та продемонструвати на заліку;
- календарний графік проходження практики у вигляді систематизованого викладу видів практичної активності, які здобувач вищої освіти має проявити для досягнення вказаних результатів; орієнтовного обсягу часу вказаної активності;
- форми і методи контролю;
- вимоги до звітної документації;
- критерії оцінювання.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та інші відомості, що сприяють досягненню мети практики.

Робочі програми розробляються за кожним видом практики та за кожним видом бази практики.

Для розроблення робочої програми навчальний відділ надає науково-педагогічним працівникам наскрізну програму практики, робочий навчальний план, систематизований за видами перелік потенційних баз практики.

Директор Інституту за поданням навчального відділу може розподіляти підготовку робочих програм практики між кафедрами.

Робоча програма практики погоджується з керівником навчального відділу та затверджується директором Інституту.

3.4. Наскрізна програма переглядається і оновлюється не рідше одного разу у чотири роки, робоча навчальна програма - кожного року.

3.5 Наскрізні програми та робочі програми практик розміщуються на веб-сайті Інституту.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Для забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Інститут встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами, державними органами та органами місцевого самоврядування тощо, які створюють умови для реалізації програм практики здобувачів вищої освіти.

4.2. Базою практики може бути підприємство, організація або установа (далі — підприємство) будь-якої форми власності, самозайнята особа (нотаріус, адвокат тощо), правоохоронний орган, державний орган, орган місцевого самоврядування згідно з укладеними Інститутом договорами, що забезпечує практичну підготовку (лабораторії, юридичні клініки тощо). Місце проходження практики здобувач вищої освіти може обирати самостійно за погодженням з керівником структурного підрозділу. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання можуть проходити практику за місцем їх роботи. Здобувачі вищої освіти магістратури можуть проходити практику виключно в органах державної влади чи органах місцевого самоврядування.

4.3. Основні вимоги до підприємств, установ і організацій, державних органів та органів місцевого самоврядування, самозайнятих осіб, що можуть бути базами практики здобувачів вищої освіти Інституту:

- наявність структурних складових, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Інституті;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів вищої освіти;
- можливість створення умов для проходження здобувачами вищої освіти практики;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов проходження практики;
- можливість забезпечення здобувачів вищої освіти-практикантів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики;
- можливість користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ТА ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Проведення практики, як правило, складається з таких етапів:

- визначення навчальним відділом спільно із керівниками структурних підрозділів баз практики;
- укладання договорів на проведення практики здобувачів вищої освіти;
- розроблення наскрізних програм практики відповідно до освітніх програм;
- розроблення робочих програм практики за видами практики та баз практики;
- розподіл кафедрями навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри;
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики та призначення керівників практики від кафедр;
- видання наказу директора Інституту про проведення практики здобувачів вищої освіти;
- розроблення керівниками практики від кафедр для здобувача вищої освіти індивідуального завдання (окрім ознайомчої практики);
- підготовка направлень на практику;
- проведення установчих конференцій з питань практики за участю здобувачів вищої освіти, керівників практики від кафедр і за змогою керівників практики від баз практики;
- прибуття на базу практики та подальше проходження здобувачами вищої освіти практики;
- проведення заліку та оцінювання результатів проходження практики;
- підведення підсумків проведення практики.

5.2. Визначення навчальним відділом спільно з керівництвом структурних підрозділів баз практики та укладання договорів на проведення практики здобувачів вищої освіти здійснюється не пізніше ніж за два місяця до початку проходження практики.

5.3. Розподіл навчального навантаження з керівництва практикою між науково-педагогічними працівниками кафедри здійснюється до початку навчального року, у якому планується проведення практики.

5.4. Розроблення керівником практики від кафедри для здобувача вищої освіти індивідуального завдання на основі робочих програм практики та із урахуванням бази практики здійснюється не пізніше проведення установчих конференцій з питань практики. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням освітнього процесу, так і потребам практичної діяльності, враховувати інтереси здобувача вищої освіти, конкретні умови,

можливості та пропозиції бази практики тощо.

5.5. Підготовка направлень на практику здійснюється за один місяць до початку проходження практики. У направленнях зазначається:

- вид практики;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти;
- назва бази практики;
- термін проходження практики;
- керівники практики від закладу освіти та бази практики;
- дата прибуття на базу практики та дата вибуття з неї.

Направлення має затверджуватися керівником бази практики, на направленні проставляється відтиск печатки бази практики.

5.6. При проведенні установчих конференцій, як правило, розглядаються такі питання:

- ознайомлення з робочими програмами практики та формою звітної документації;
- видача здобувачам вищої освіти направлень на практику та персоналізованих індивідуальних завдань;
- загальний інструктаж щодо порядку проходження практики, підведення її підсумків;
- інструктаж з техніки безпеки;
- консультації здобувачів вищої освіти з керівниками практики від закладу освіти.

5.7. На початку практики здобувачі вищої освіти проходять на базі практики інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, порядком отримання вхідної і вихідної кореспонденції, правилами користування обладнанням і матеріалами та розподіляються за безпосередніми місцями проходження практики.

Упродовж практики здобувач вищої освіти постійно веде в щоденнику практики записи щодо виконання завдань, зазначених у календарному графіку робочої програми практики; виконує завдання, доручені йому керівником від бази практики; виконує індивідуальне завдання.

У кінці терміну проходження практики здобувач вищої освіти отримує відгук керівника від бази практики. У відгуку керівника від бази практики надається характеристика особистим та діловим якостям здобувача вищої освіти, які були виявлені під час проходження практики. Відгук має затверджуватися керівником бази практики, на відгуку проставляється відтиск печатки бази практики. Керівник від бази практики повинен затвердити щоденник практики здобувача вищої освіти та його звіт про проходження

практики.

5.8. Оцінювання результатів проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється шляхом:

- подання здобувачами вищої освіти звітної документації (у тому числі - відгук керівника від бази практики);
- рецензування звітної документації керівником практики від кафедри;
- захисту результатів практики здобувачами вищої освіти перед керівником практики від кафедри.

5.9. Підведення підсумків проведення практики здійснюється шляхом:

- обговорення на засіданні кафедри доповідей керівників практики від кафедри та результатів проведення практики і подання до навчально-методичного відділу про результати проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення проведення практики на майбутнє;
- обговорення на засіданні науково-методичної ради загальноінститутських результатів проведення практики за узагальненням, підготовленим навчальним відділом.

6. УЧАСНИКИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1. Учасниками проведення практики є здобувач вищої освіти, керівник практики від кафедри, керівник практики від бази практики, навчальний відділ, які перевіряють проходження практики здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення.

6.2. Загальну організацію практики здобувачів вищої освіти та контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ.

Навчальний відділ:

- узагальнює та щорічно видає вимоги до оформлення звітної документації здобувачів вищої освіти;
- перевіряє робочі програми практики на відповідність згідно цього Положення;
- формує наказ директора Інституту щодо проведення практики;
- формує листи на бази практики.

6.3. Безпосереднє навчальне керівництво і виконання робочих програм практик забезпечують відповідні кафедри Інституту.

Завідувач кафедри, який забезпечує безпосереднє навчальне керівництво практикою здобувачів вищої освіти:

- організовує розроблення робочих програм практики;
- розподіляє навчальне навантаження з керівництва практикою;
- призначає керівників практики від кафедр;
- організовує розроблення індивідуальних завдань на період проведення

практики;

- здійснює загальне керівництво і контроль за проведенням практики;
- організовує обговорення результатів практик на засіданні кафедри;
- подає до навчального відділу звіт про результати проведення практики

з пропозиціями щодо його удосконалення.

6.4. Керівник практики від кафедри:

- розробляє індивідуальні завдання відповідно до розподілу здобувачів вищої освіти за місцем проходження практики;
- розробляє робочі програми практики;
- подає до навчального відділу у паперовому та електронному вигляді робочу програму практики для перевірки;
- погоджує робочі програми практики у керівника навчального відділу;
- перевіряє наявність у здобувачів вищої освіти перед від'їздом на практику необхідних для проходження практики документів (направлення, робочої програми практики, індивідуального завдання, щоденника та інших документів, перелік яких встановлюється цим Положенням;
- здійснює контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики та порядок складання заліку практики за результатами проходження практики;
- разом з керівником від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з робочою програмою практики;
- надає методичну допомогу під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для звітної документації;
- приймає залік практики здобувачів вищої освіти за результатами проходження практики;
- узагальнює результати проходження практики та подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її удосконалення.

6.5. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики (керівників від бази практики), зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики.

Керівник від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує проходження практики згідно з робочою програмою практики;
- визначає робочі місця практики здобувачів вищої освіти, забезпечує ефективність її проходження;

- забезпечує проведення інструктажу та дотримання здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечує виконання, погоджених з навчальним планом, графіків проходження практики у структурних підрозділах бази практики;
- сприяє використанню здобувачами вищої освіти наявної літератури, необхідної документації тощо;
- контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для оволодіння здобувачами вищої освіти новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- складає відгук за результатом проходження практики здобувачем вищої освіти за формою (Додаток 10);
- затверджує щоденник практики та звіт про проходження практики;
- виставляє оцінку роботи здобувачу вищої освіти за результатами проходження практики.

6.6. Здобувач вищої освіти при проходженні практики зобов'язаний:

- до установчої конференції ознайомитися з цим Положенням, робочою програмою практики, формами документів звітної документації, Пам'яткою з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики;
- до початку практики одержати на установчій конференції з практики направлення на практику та індивідуальне завдання;
- перед початком практики пройти інструктаж з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівки керівників практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконані завдання;
- щодня в хронологічному порядку детально відображати у розділі «Робочі записи» щоденника практики характер навчально-практичної активності з коротким аналізом і висновками, у тому числі щодо досягнення результатів навчання;
- подати керівникам практики звітні документи, скласти залік з практики.

Здобувач вищої освіти має право на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.

Здобувач вищої освіти має право надавати пропозиції щодо поліпшення організації практики, покращення її загальних результатів, вказувати на проблемні моменти під час проходження практики.

7. ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики, у тому числі індивідуальних завдань, шляхом підготовки та подання керівнику практики від кафедри звітної документації, відгуку керівника практики від бази практики, а також матеріали зібрані під час проходження практики, передбачених цим Положенням.

7.2. Компоненти звітної документації навчальної, виробничої та переддипломної практики здобувачі вищої освіти подають у порядку їх розміщення:

- титульний аркуш;
- зміст;
- робоча програма практики;
- направлення на практику;
- індивідуальне завдання;
- щоденник практики;
- звіт;
- відгук керівника від бази практики;
- Пам'ятка з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.

Компоненти звітної документації ознайомчої практики здобувачі вищої освіти подають у порядку їх розміщення:

- титульний аркуш;
- зміст;
- робоча програма практики;
- графік відвідувань структурних підрозділів Інституту.

У щоденнику практики здобувач вищої освіти у хронологічному порядку детально відображає зміст виконаної ним роботи за кожний день практики з коротким її аналізом і висновками. Щоденник обов'язково підписується керівником від бази практики.

Звіт про виконання програми практики складається із вступу, аналізу проходження практики, відомостей про виконання розділів її програми й індивідуального завдання, висновків та пропозицій, зауважень і побажань здобувача вищої освіти щодо підсумків практики. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту можуть додаватися зразки процесуальних та інших виробничих документів, складених здобувачем вищої освіти під час проходження практики, а також інші матеріали, зібрані під час практики. У звіті здобувач вищої освіти висвітлює спірні питання щодо застосування чинного законодавства, які виникали під час проходження практики. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких

здобувач вищої освіти висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них. Звіт оформлюється за встановленими вимогами (Додаток 9). Сторінки звіту обов'язково пронумеровуються та належним чином скріплюються. Загальний обсяг звіту встановлюється в розмірі 10-15 аркушів. При формуванні звіту має значення повнота та правильність висвітлення положень, що розглядалися під час проходження практики, в тому числі тих, що зазначені вище.

Відгук керівника від бази практики завіряється печаткою підприємства, установи, організації та підписом відповідної посадової чи службової особи. Він містить у собі аналіз основних особистих якостей здобувача вищої освіти, ставлення здобувача вищої освіти до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності здобувача вищої освіти до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку діяльності здобувача вищої освіти під час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики.

7.3. Матеріали практики у вигляді підшитої та оформленої звітної документації подаються здобувачем вищої освіти на відповідну кафедру у строк встановлений робочою програмою практики для рецензування керівником практики від кафедри.

7.4. Результати проходження практики захищаються здобувачем вищої освіти перед керівником практики від кафедри.

7.5. Залік є диференційованим.

7.6. При складанні заліку за результатами проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції, демонструвати досягнення результатів практичного навчання тощо.

7.6. Залік з практики складається здобувачем вищої освіти за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики.

7.7. Заслуховується доповідь здобувача вищої освіти про виконану ним роботу під час практики.

7.8. Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно (окрім переддипломної практики) за індивідуальним графіком, підписаним директором.

7.9. Не виконання програми переддипломної практики здобувачем вищої освіти є підставою для відрахування.

7.10. Результат заліку з практики заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки здобувача вищої освіти підписом керівника практики від кафедри.

8. ДОДАТКИ

- Додаток 1. Договір на проведення практики здобувачів вищої освіти.
- Додаток 2. Наскрізна програма практики.
- Додаток 3. Титульний аркуш звітної документації.
- Додаток 4. Робоча програма практики.
- Додаток 5..
- Додаток 6. Направлення на практику.
- Додаток 7. Індивідуальне завдання.
- Додаток 8. Щоденник практики.
- Додаток 9. Звіт про проходження практики.
- Додаток 10. Відгук керівника від бази практики.
- Додаток 11. Пам'ятка з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.
- Додаток 12. Висновок керівника практики від кафедри.