

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ"

ЗАТВЕРДЖЕНО
«21» грудня 2014 року
Директор Т.О. Губанова



ПОЛОЖЕННЯ

про проведення практики студентів Приватного вищого
навчального закладу "Фінансово-правовий коледж"

Схвалено на засіданні Вченої ради
Фінансово-правового коледжу
21 грудня 2014р., протокол №5

Київ - 2014р

Це Положення про проведення практики студентів Приватного вищого навчального закладу "Фінансово-правовий коледж" розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів Приватного вищого навчального закладу "Фінансово-правовий коледж" (далі – Коледж) є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною галуззю знань.

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

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

1.4. Зміст кожного виду практики визначається її програмою, яку самостійно розробляють випускові кафедри, які погоджуються з навчально-методичним відділом та затверджуються директором.

1.5. Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства різних видів діяльності, форм власності, органи державної влади.

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

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Перелік і назва практик по кожному напрямку підготовки (спеціальності) визначають Державні стандарти вищої освіти:

- навчальна (ознайомча) 1,2 курс;
- виробнича (фахова) 3, 4, курс.

2.2. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

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

2.4. Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.5. Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом погоджується, затверджується директором Коледжу.

В програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному робочому місці. Ці вимоги об’єднуються в програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності.

Кафедри можуть розробляти програми практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

3.2. Навчальна (ознайомча) практика проводиться на базі коледжу. Як правило, у таких випадках, коли навчальна практика є продовженням (частиною) вивчення дисциплін, практикою керують викладачі відповідних кафедр.

3.3. Виробнича практика студентів, як правило, проводиться на підприємствах та установах різного типу

3.4. Визначення баз практики здійснюється директором Коледжу на основі прямих договорів із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.5. Студенти можуть самостійно обирати базу практики і пропонувати її для використання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики від Коледжу.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчальний відділ.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів.

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

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів Коледжу;
- розробка програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями ;
- призначення керівників практики;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики між Коледжем та підприємством, організацією, установою;
- розподіл студентів за базами практики;
- направлення на практику;
- укладання трудової угоди між Коледжем і керівником практики від бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;

- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

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

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, урахувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка та видання програм практики для нових спеціальностей здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- вступ;
- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

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

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен ураховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Індивідуальне завдання повинно відповідати рівню теоретичної та практичної підготовки здібностям студентів.

4.4. Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Коледжі;
- кваліфікованим керівництвом практикою студентів;
- наданням студентам на час практики робочих місць;
- наданням студентам права користування бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників Коледжу;

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

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

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

4.6. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст.51 із змінами, внесеними Законами №871-12 від 20.03.91р., №3610-12 від 17.11.93р., №263/95 ВР від 05.07.95р.) від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст.50 в редакції Закону №871-12 від 20.03.91р., із змінами, внесеними Законом №3610-12 від 17.11.93р.)

4.7. Наказом директора про проведення практики студентів, який повинен бути виданий не пізніше ніж за 10 днів до початку, визначається:

- місце, терміни, час проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення наказу, підсумкового звіту за її результатами;

4.8. Керівник практики факультету разом з навчальним відділом:

- укладає договори з підприємством (організаціями, установами) за вибором студентів;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

4.9. Відповідальний за організацію і проведення практики:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на засіданні Вченої ради Коледжу.

4.10. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють програму практики і за необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- визначають бази практик, узгоджують з ними кількість студентів, що приймаються на практику, складають відповідну заявку, яку подають до навчального відділу для укладання договорів;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, виконання індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;

4.11. Керівник практики від факультету, за кожною спеціальністю:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Коледж;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- подає письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів;

- розробляє тематику індивідуальних завдань;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в заліковій книжці;

- здає звіти студентів про практику на кафедру.

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

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;

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

4.13. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

4.14. Студенти Коледжу при проходженні практики зобов'язані:

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

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

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

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

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від Коледжу.

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

Загальний звіт з навчального підрозділу по кожному з видів практики, який проводився в навчальному році має бути наданий до навчально-методичного відділу у встановлений строком термін, але не пізніше через 7 днів.

5.2.Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших десяти днів наступного семестру, який починається після практики. Захист практики, яка проходить влітку – протягом перших 10 днів вересня.

5.3.Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, вважається таким, що не виконав вимоги навчального плану.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то Коледжем надається можливість студенту пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік надається і студенту який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

5.4.Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії.

5.5.Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на Вченої раді Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

6.ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Усі документи про організацію та проведення практик подаються у відповідності з Додатками цього Положення.

Рекомендована форма договору з базою виробничої практики

**Договір № _____
на проведення виробничої практики студентів
ПВНЗ «Фінансово – правовий коледж»**

м. Київ

« _____ » _____ 200_____ р.

Ми, що нижче підписалися, тут і надалі Сторони, Фінансово – правовий коледж з одного боку, (надалі Коледж), в особі директора _____, що діє на підставі статуту і, _____

_____ (повна назва установи, організації)

з другого боку, (надалі - База практики), в особі _____

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

що діє на підставі _____

_____ (статуту, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей Договір та домовилися про таке:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти на безоплатній основі на період з 1 липня 200__ р. по 14 липня 200__ р. для проходження виробничої практики студентів 3 курсу спеціальності _____ Фінансово – правового коледжу згідно зі списком як визначено у додатку 1 до цього договору.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технікою та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

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

2. Фінансово – правовий коледж зобов'язується:

2.1. До початку практики надати Базі практики для погодження програму та список студентів Коледжу, яких направляють на практику.

2.2. Призначити наказом керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору

3.1. Сторони несуть відповідальність за дотримання всіх умов, визначених цим Договором та додатків до нього відповідно до законодавства про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуватимуться в установленому законодавством порядку.

3.3. Цей Договір набуває сили з дати його підписання сторонами і діє до повного виконання сторонами взятих на себе зобов'язань.

3.4. Договір складений у двох автентичних примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

3.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:

Фінансово – правовий коледж:

03022, м. Київ, вул. Пітерська, 5-а.

тел. (044) 243-42-93.

База практики:

Фінансово – правовий коледж:

Директор,

« ____ » _____ 200__ р.

База практики:

« ____ » _____ 200__ р.

Додаток 1

до Договору № _____ від “ _____ ” _____ 200__ р.

Список студентів, які направляються на практику

№	ПІБ студента

Фінансово – правовий коледж:
Директор,

« _____ » _____ 200__ р.

База практики:

« _____ » _____ 200__ р.

Форма заяви студента на проходження виробничої практики

Завідувачу кафедри _____
ПВНЗ Фінансово – правовий коледж

студент а/ки ____ курсу _____
форми навчання спеціальності _____

ЗАЯВА

Прошу направити мене для проходження виробничої практики

(на / у, організаційно-правова форма та повна назва об'єкту практики)

що розташований за такою адресою _____,

(індекс, район, місто, вулиця, № буд. та ін.)

Зобов'язуюсь до “ ____ ” _____ 200__ р. підготувати всі необхідні документи для проходження практики з метою їх подальшого оформлення на факультеті.

Для влаштування на практику лист-направлення на фірмовому бланку **Фінансово – правового коледжу** _____.

(не потрібен / потрібен)

З вимогами щодо проходження практики, оформлення та захисту звіту ознайомлен _____ та погоджуюсь. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці пройш _____.

(підпис)

(дата)

Лист-направлення на базу виробничої практики

№ _____

від « ____ » _____ 200__ рс

м. Київ

Шановний (на) _____ !

Звертаємося з проханням прийняти на безоплатній основі для проходження виробничої практики у Вашій організації (установі) на термін з __ липня по __ липня 200__р. студента(ку) _____ курсу спеціальності _____ форми навчання **Фінансово – правового коледжу** _____.
прізвище, ім'я, по-батькові

Просимо посприяти за час проходження виробничої практики у зборі та обробці фактичного матеріалу для виконання програми та індивідуального завдання практики.

Керівником практики від кафедри призначено _____
_____ (тел. _____).
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

**З повагою,
Директор ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»**

Додаток 4

Форма звіту про інструктаж з техніки безпеки

ДОДАТОК №1**ДО НАКАЗУ**

від “___” _____ 200__ р.

№ _____

м. Київ

З правилами техніки безпеки ознайомлені студенти ___ курсу _____ форми навчання спеціальності “_____”;

№	Прізвище, ім'я, по-батькові студента	Підпис
1 група		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Відповідальний за виробничу практику
від кафедри _____

_____ (ПІБ)

„___” _____ 200__ р.

Додаток 5

Рекомендації щодо структури текстової частини звіту відповідального за виробничу практику від кафедри

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

студентами _____ курсу _____ форми навчання

спеціальності _____

ПВНЗ «Фінансово – правовий коледж»

Відповідно до навчального плану Фінансово – правового коледжу на 200__/200__ навчальний рік по _____ кафедрі було проведено виробничу практику студентів _____ курсу _____ форми навчання спеціальності «_____» _____ форми з «_____» _____ 200__ р. по «_____» _____ 200__ р.

1. Бази практики:

- для проходження практики студенти були направлені на наступні об'єкти:

_____	_____
(назва бази практики)	(кількість студентів)

_____	_____
(назва бази практики)	(кількість студентів)

_____	_____
(назва бази практики)	(кількість студентів)

- з метою забезпечення ефективності проходження практики студентами за ініціативою кафедри укладено _____ договорів, з них:

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

За звітний період за ініціативою кафедри укладено _____ договорів, зокрема:

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(назва бази)

(кількість студентів)

(термін дії договору)

Кафедра має домовленості на укладення договорів на проходження _____ практики студентами на наступний період практики з _____ установами, з них:

_____ (назва бази) _____ (кількість студентів) _____ (термін дії договору)

_____ (назва бази) _____ (кількість студентів) _____ (термін дії договору)

2. Керівництво практикою:

- Відповідальним за _____ практику від кафедри призначено _____ (посада, ПІБ)
- наукові керівники _____ (посада, ПІБ) _____ (кількість студентів)

3. Дати проведення:

- Настановчі збори проведені кафедрою “_____” _____ 200__ р.
- Звітна конференція проведена кафедрою “_____” _____ 200__ р.

4. Склад комісії із захисту практики.

Для захисту звітів практики кафедрою _____ було створено комісію у такому складі:

_____ (посада, ПІБ)

_____ (посада, ПІБ)

_____ (посада, ПІБ)

5. Основні:

- види робіт, що провели студенти під час проходження практики (огляд літератури, збір та обробка фактичного матеріалу, підготовка наукової доповіді (статті), тощо) згідно з метою та завданнями даного виду практики _____
 - тематичні напрями досліджень _____
1. Звітна документація, яку подали студенти за результатами проходження практики (щоденники, індивідуальне завдання, характеристика, відгук, тощо) згідно з робочою програмою та вимогами коледжу _____
 2. Результати захисту практики:

- оцінки:
 - "відмінно" _____
 - "добре" _____
 - "задовільно" _____
 - "незадовільно" _____
- не з'явилися _____ (в тому числі з поважних причин _____), зокрема _____).

(пояснення кожної причини неявки з вказанням ПІП студента та вирішення проблеми)

Захист звітів з практики для студентів, які не з'явилися на практику вчасно призначені на _____.

- студенти, які були особливо відмічені комісією:

(ПІБ студента)

(ПІБ наукового керівника)

(тема роботи)

(коротко що зроблено)

- загальні результати проходження практики студентами кафедри (кількість підготовлених під час проведення практики наукових статей, впроваджень, тощо)
 - відповідність теми індивідуального завдання темі курсової або кваліфікаційної роботи
 - кількість студентів, що мають домовленість про працевлаштування до установи, яка була базою проходження їх практики _____
3. Недоліки в організації, проведенні та захисті практики _____
4. Висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності даного виду практики по кафедрі.

Відповідальний за виробничу практику

від кафедри _____

(ПІБ)

Керівник-організатор практик

від кафедри _____

(ПІБ)

Завідувач кафедри

(ПІБ)

" ____ " _____ 200_р.

Звіти подаються у двох примірниках відповідальному за систему практик від коледжу (не пізніше ніж через 7 календарних днів після проведення звітної конференції по практиці).