МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
ДонНУ імені Василя Стуса
Протокол від «30» 10 2026 № 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом від «05» 11 2026
№ 240/01-02

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ СТАЖУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

Вінниця – 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Стажування здобувачів вищої освіти	4
3. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	7
4. Механізм захисту прав учасників стажування	8
5. Прикінцеві положення	9
6. Додатки	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію стажування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Положення) визначає порядок організації та проходження стажування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Університет), особливості документального оформлення та визнання результатів стажування як результатів практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення», постанови Кабінету Міністрів України від 16 січня 2013 року № 20 «Про затвердження Порядку укладення договору про стажування здобувачів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти у роботодавця і Типової форми договору про стажування здобувачів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти у роботодавця», інших нормативно-правових актів України та внутрішніх нормативних документів Університету.

1.3. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, застосовуються у значеннях, визначених законодавством України. Також додатково використовуються терміни:

– *керівник стажування* – відповідальний за проведення стажування працівник юридичної особи (підприємства, установи, організації) або фізичної особи-підприємця, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб;

– *режим стажування* – розподіл часу стажування, тривалість стажування і відпочинку;

– *стажист* – здобувач вищої освіти, який проходить стажування відповідно до законодавства України та цього Положення.

1.4. Стажування може здійснюватися у роботодавців незалежно від форми власності та організаційно-правової форми відповідно до законодавства України. Особливості проходження стажування у державних органах, органах місцевого самоврядування та інших органах, для яких законодавством установлено спеціальний порядок проходження стажування, визначаються спеціальними нормативно-правовими актами.

1.5. Здобувачі вищої освіти мають право проходити стажування відповідно до законодавства України. У разі визнання результатів стажування як результатів практичної підготовки його організація здійснюється з урахуванням

вимог освітньої програми та Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Університету.

1.6. Термін стажування здобувачів вищої освіти не може перевищувати шести місяців.

1.7. Укладення договорів про стажування, організація та проведення стажування (зокрема неповнолітніх осіб) за професіями, пов'язаними з роботами із шкідливими та важкими умовами праці, а також з роботами підвищеної небезпеки, здійснюється відповідно до законодавства з охорони праці та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, які регламентують умови праці і навчання за такими професіями (кваліфікаціями) або спеціальностями (освітніми ступенями).

1.8. Щодо питань організації стажування здобувачі вищої освіти можуть звертатися до Навчально-практичного центру кар'єри та професійного зростання Університету (далі – Центр), роботодавців або інших суб'єктів, визначених законодавством України.

1.9. Метою стажування є набуття практичного досвіду професійної діяльності, удосконалення професійних компетентностей, застосування набутих результатів навчання у практичній діяльності та підвищення конкурентоспроможності здобувача вищої освіти на ринку праці.

1.10. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою радою Університету за поданням Ради з якості вищої освіти Університету та вводяться в дію наказом ректора.

1.11. Під час організації, проходження та оцінювання результатів стажування учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, об'єктивності, неупередженості, прозорості та недопущення конфлікту інтересів відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

2. СТАЖУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Для оформлення стажування здобувачі вищої освіти подають роботодавцю заяву про прийняття на стажування за формою, наведеною у додатку 1, та інші документи відповідно до вимог законодавства України, зокрема постанови Кабінету Міністрів України від 16 січня 2013 року № 20 «Про затвердження Порядку укладення договору про стажування студентів закладів вищої освіти та професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях».

2.2. Здобувачі вищої освіти, які проходитимуть стажування за професіями, виробництвами та організаціями, працівники яких підлягають обов'язковим

профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559, додатково подають медичну книжку відповідно до законодавства.

У разі потреби стажисти додатково подають довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про психіатричну допомогу» та постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2022 р. № 577 «Про затвердження переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи або оточуючих».

2.3. Роботодавець визначає керівника стажування, який має стаж роботи за відповідною професією (спеціальністю) не менше трьох років та разом зі стажистом розробляє індивідуальну програму стажування за відповідною професією або посадою (додаток 2).

Якщо здобувач вищої освіти планує визнати результати стажування як результати практичної підготовки, зміст та послідовність стажування мають відповідати змісту освітньої програми та програмі відповідного виду практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Індивідуальна програма стажування затверджується роботодавцем та погоджується деканом факультету / директором навчально-наукового інституту (далі – ННІ). За одним керівником стажування може бути закріплено не більше двох стажистів.

Тривалість стажування не може перевищувати тривалості робочого часу, встановленого законодавством для відповідної категорії працівників.

2.4. Договір про стажування укладається між роботодавцем та особою, яка проходить стажування (стажистом), відповідно до законодавства України (додаток 3).

Умови проходження стажування, права та обов'язки сторін, а також питання виплати винагороди (якщо така передбачена) визначаються договором за домовленістю сторін.

За результатами успішного проходження стажування роботодавець може розглянути питання щодо подальшого працевлаштування стажиста відповідно до законодавства України.

2.5. Після укладення договору про стажування роботодавець видає наказ про проходження стажування, у якому зазначаються терміни та місце його проходження (структурний підрозділ), спеціальність (кваліфікація) або професія (кваліфікаційний рівень) стажиста, умови стажування та керівник стажування.

Оформлення направлення здобувачів вищої освіти на стажування здійснюється наказом ректора Університету за формою, наведеною у додатку 4.

2.6. Індивідуальна програма стажування може бути скоригована під час її виконання, зокрема з метою врахування змін, які відбуваються у відповідній сфері професійної діяльності, в організації роботи на підприємстві, особливостей засвоєння стажистом індивідуальної програми стажування.

2.7. Роботодавець забезпечує належні умови проходження стажування, дотримання вимог охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії відповідно до законодавства України. У разі допуску стажиста до виконання робіт роботодавець проводить відповідний інструктаж з охорони праці.

Після завершення стажування роботодавець видає стажисту висновок про результати стажування із зазначенням виконаних робіт, оцінки якості їх виконання, сформованих професійних компетентностей та характеристики результатів стажування.

2.8. Результати стажування можуть бути визнані як результати практичної підготовки здобувача вищої освіти відповідно до освітньої програми та Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Університету.

2.9. Для визнання результатів стажування як результатів практичної підготовки здобувач вищої освіти подає на кафедру заяву, наведену у додатку 5 та документи, що підтверджують проходження стажування, зокрема договір про стажування, індивідуальну програму стажування, висновок (або характеристику / відгук) керівника стажування про результати його проходження (залежно від оформлення роботодавця) (додаток 6).

У разі встановлення порушення здобувачем принципів академічної доброчесності під час підготовки звіту результати стажування можуть бути не визнані як результати практичної підготовки відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

2.10. Кафедра розглядає подані документи, перевіряє відповідність змісту стажування освітній програмі та програмі практичної підготовки та ухвалює рішення щодо допуску здобувача вищої освіти до захисту звіту про проходження стажування протягом 10 робочих днів із дня подання повного пакета документів.

2.11. Захист звіту про проходження стажування здійснюється перед комісією із захисту звітів практичної підготовки, склад якої визначається розпорядженням декана факультету / директора ННІ на початку семестру, у якому відбувається практична підготовка, з урахуванням вимог щодо забезпечення об'єктивності та неупередженості оцінювання.

Комісія формується у складі не менше трьох осіб. До складу комісії можуть входити: завідувач та викладачі випускової кафедри, гарант освітньої програми, керівник стажування від кафедри, керівники стажування від баз стажування (за згодою), представники студентського самоврядування факультету / ННІ (за

згодою). Головою комісії не може бути керівник стажування від кафедри або керівник стажування від бази практичної підготовки.

Члени комісії під час формування та роботи зобов'язані діяти об'єктивно, неупереджено та відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.12. Оцінювання результатів стажування здійснюється комісією у формі диференційованого заліку за результатами захисту звіту про проходження стажування здобувачем вищої освіти у термін, визначений наказом ректора. За результатами захисту звіту комісія ухвалює рішення щодо оцінювання результатів стажування та їх визнання як результатів практичної підготовки здобувача вищої освіти.

2.13. Результати стажування, визнані як результати практичної підготовки здобувача вищої освіти, вносяться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та інших документів з обліку результатів навчання.

3. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Учасники організації, проходження, оцінювання та визнання результатів стажування зобов'язані дотримуватися вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

3.2. Особа, в якої виник потенційний або реальний конфлікт інтересів під час виконання повноважень, пов'язаних з організацією стажування, розглядом документів, допуском до захисту звіту, оцінюванням результатів стажування або ухваленням відповідних рішень, зобов'язана не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли їй стало відомо про наявність такого конфлікту інтересів, письмово повідомити про це безпосереднього керівника або голову відповідної комісії.

3.3. Із моменту подання повідомлення особа зобов'язана утриматися від участі у підготовці, обговоренні та ухваленні рішення з відповідного питання до врегулювання конфлікту інтересів.

3.4. Самовідвід заявляється особою шляхом подання письмової заяви одночасно з повідомленням про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів.

3.5. Будь-який член комісії, здобувач вищої освіти або інша особа, права чи інтереси якої можуть бути порушені, має право заявити мотивований відвід члену комісії за наявності обставин, що можуть свідчити про його упередженість або конфлікт інтересів. Заява про відвід подається до початку

розгляду питання по суті або не пізніше наступного робочого дня після того, як заявнику стали відомі відповідні обставини.

3.6. Рішення щодо самовідводу або відводу члена комісії ухвалюється комісією без участі особи, стосовно якої подано заяву, протягом трьох робочих днів з дня її надходження та оформлюється протоколом.

3.7. У разі задоволення самовідводу або відводу відповідний член комісії не бере участі у подальшому розгляді питання, а його заміна здійснюється посадовою особою, яка затвердила склад комісії, упродовж п'яти робочих днів.

3.8. Відомості про повідомлення щодо конфлікту інтересів, заявлені самовідводи та відводи, а також рішення, ухвалені за результатами їх розгляду, підлягають обов'язковому відображенню у протоколі засідання відповідної комісії.

3.9. Участь особи в ухваленні рішення за наявності реального конфлікту інтересів є підставою для перегляду такого рішення в порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами Університету та законодавством України.

4. МЕХАНІЗМ ЗАХИСТУ ПРАВ УЧАСНИКІВ СТАЖУВАННЯ

4.1. Учасники стажування мають право на об'єктивний та неупереджений розгляд питань, пов'язаних з організацією, проходженням, оцінюванням результатів стажування та їх визнанням як результатів практичної підготовки.

4.2. У разі порушення прав або законних інтересів учасник стажування має право звернутися із письмовою заявою до декана факультету / директора ННІ, завідувача кафедри, керівника Центру або ректора Університету відповідно до їх компетенції.

4.3. У заяві зазначаються обставини, які, на думку заявника, свідчать про порушення його прав, а також вимоги щодо їх поновлення або усунення виявлених порушень.

4.4. Заява підлягає реєстрації та розгляду упродовж десяти робочих днів із дня її надходження. У разі необхідності проведення додаткової перевірки термін розгляду може бути продовжено, але не більше ніж до двадцяти робочих днів, про що заявник повідомляється письмово.

4.5. Під час розгляду заяви забезпечуються об'єктивність, неупередженість, рівність сторін та право заявника на надання пояснень і додаткових матеріалів.

4.6. Особи, дії або рішення яких оскаржуються, не беруть участі у підготовці та ухваленні рішення за результатами розгляду відповідної заяви.

4.7. За результатами розгляду заяви ухвалюється мотивоване рішення про:

– задоволення заяви повністю або частково;

– відмову у задоволенні заяви;

– вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень та поновлення прав заявника.

4.8. Рішення за результатами розгляду заяви (скарги) доводиться до відома заявника у письмовій або електронній формі упродовж трьох робочих днів із дня його ухвалення.

4.9. Подання заяви не може бути підставою для будь-яких форм негативного ставлення, обмеження прав чи створення несприятливих умов для учасника стажування.

4.10. У разі незгоди з ухваленим рішенням учасник стажування має право звернутися до ректора Університету, Вченої ради Університету або захищати свої права в інший спосіб, передбачений законодавством України.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення розглядається та ухвалюється Радою з якості вищої освіти, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються Радою з якості вищої освіти, затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету в тому ж порядку, що й саме Положення.

5.3. Із дня набрання чинності цим Положенням втрачають чинність локальні нормативні акти Університету або їх окремі положення, що суперечать цьому Положенню.

5.4. Це Положення набирає чинності з дати його введення в дію наказом ректора Університету, якщо інше не передбачено таким наказом.

5.5. Це Положення є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу та працівниками Університету в межах їхніх повноважень.

Додаток 1 до Положення

Типова форма заяви здобувача вищої освіти на стажування

Керівнику юридичної особи / фізичній особі-підприємцю

_____

(найменування юридичної особи, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) керівника юридичної особи / прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи-підприємця)

_____

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) здобувача вищої освіти)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на стажування до _____

(найменування юридичної особи, фізичної особи-підприємця)

_____

структурного підрозділу (за потреби) / прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)

з _____ _____ 20___ р. по _____ _____ 20___ р.

за _____

(професія (кваліфікація) або спеціальність (освітній ступінь))

та встановити такий режим стажування _____.

Мета стажування _____

_____

Дата _____ Підпис _____

Додаток 2 до Положення

Форма індивідуальної програми стажування здобувачів вищої освіти у роботодавця

ПОГОДЖЕНО
Директор Навчально-практичного центру кар'єри та професійного зростання Донецького національного університету імені Василя Стуса

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«____» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
_____
_____

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

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

_____
(курс, форма здобуття освіти, спеціальність, освітня програма, факультет / ННІ)

_____
(найменування закладу вищої освіти)

Тема: _____
_____
_____

Мета стажування:_____
_____
_____
_____

Очікувані результати стажування: _____
_____
_____
_____

Форма проведення стажування_____
_____
(інституційна (очна (денна, вечірня), дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці тощо)

Обсяг: _____ кредити ЄКТС, _____ год

Терміни: з «___» _____20___ року до «___» _____20___ року.

Виконання завдань індивідуальної програми

№ з/п	Зміст завдання	Планова кількість годин	Очікувані результати виконання завдання та продукти	Фактично виконано
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Розглянуто на засіданні кафедри_____
_____

«___» _____20__ року, протокол № ___

Декан факультету / Директор ННІ _____ _____
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник стажування _____ _____
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3 до Положення

Типова форма договору про стажування здобувачів вищої освіти у роботодавця

ТИПОВА ФОРМА ДОГОВОРУ
про стажування здобувачів вищої освіти у роботодавця

№ _____ ____ _____ 20___ р.

_____

(повне найменування юридичної особи, посада, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)

_____

уповноваженої особи, найменування та реквізити документа, на підставі якого вона діє /

_____,

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи-підприємця)

з однієї сторони, та здобувач освіти_____

_____

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)

(далі – стажист), який навчається у _____,

_____

(найменування закладу освіти)

та/або законний представник стажиста* _____

_____

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності),

_____,

(найменування та реквізити документа, на підставі якого він діє)

з іншої сторони, відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» і Кодексу законів про працю України уклали цей договір про таке.

Предмет договору

1. Предметом договору є стажування здобувача вищої освіти.

Термін та умови стажування

2. Термін стажування становить з __ _____ 20 __ р. по __ _____ 20 __ року.
3. Режим стажування _____
4. Професія (кваліфікація) або спеціальність (освітній ступінь) _____

_____

5. Місце проходження стажування _____

_____

(місцезнаходження юридичної особи,

_____

_____

найменування структурного підрозділу юридичної особи та його місцезнаходження (за потреби)

_____

_____

(місцезнаходження фізичної особи-підприємця)

Права і обов'язки сторін

6. Роботодавець разом зі стажистом визначає зміст індивідуальної програми та форму стажування за здобутою професією (кваліфікацією) або спеціальністю (ступенем освіти) та перелік робіт.

7. Роботодавець зобов'язується:

1) визначити терміни стажування, місце проходження стажування (структурний підрозділ), професію (кваліфікацію) або спеціальність (освітній ступінь), режим стажування, призначити керівника стажування з переліку його працівників;

2) надати стажисту робоче місце, обладнане відповідно до правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії;

3) здійснити матеріальне забезпечення (надати необхідне обладнання, інструменти, сировину, витратні матеріали тощо) відповідно до індивідуальної програми стажування;

4) створити належні умови для виконання стажистом індивідуальної програми стажування, не допускати залучення його до виконання робіт, які не відповідають такій програмі, здобутій професії (кваліфікації) або спеціальності (освітньому ступеню);

5) проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці), навчати стажистів безпечних методів праці, надати спецодяг, запобіжні засоби, забезпечити медичне обслуговування за нормами, встановленими для штатних працівників;

6) надати стажистам можливість користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання індивідуальної програми стажування;

7) у разі виконання стажистом професійних робіт, передбачених індивідуальною програмою стажування за встановленими нормами, _____

_____

(види робіт та їх обсяг)

забезпечити своєчасну їх оплату в сумі _____ на підставі акту здавання-приймання робіт;

8) не залучати стажистів до надурочних робіт та не направляти їх у відрядження, які не пов'язані з виконанням індивідуальної програми стажування.

8. Стажист має право:

1) отримати безоплатно спецодяг, запобіжні засоби, медичне обслуговування за нормами, встановленими для штатних працівників;

2) користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання індивідуальної програми стажування.

9. Стажист зобов'язується:

1) оволодіти видами робіт, передбаченими індивідуальною програмою стажування;

2) дотримуватися вимог установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених роботодавцем, норм охорони праці та умов колективного договору;

3) дбайливо ставитися до майна роботодавця;

4) не розголошувати інформацію, що стала йому відома під час стажування, яка становить комерційну таємницю та є інформацією з обмеженим доступом.

Відповідальність сторін

10. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до закону.

Порядок внесення змін до договору та розірвання договору

11. Зміни до договору додаються за згодою сторін, якщо інше не передбачено законом, шляхом укладення додаткового договору.

12. Дія договору може бути продовжена за згодою сторін.

13. У разі виникнення обставин, які зумовлюють необхідність розірвання договору, сторона повинна повідомити про це іншій стороні не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору.

14. Дія договору припиняється:

1) у разі закінчення терміну його дії;

2) за згодою сторін;

3) за ініціативою однієї зі сторін до закінчення терміну його дії в разі порушення або невиконання іншою стороною його умов.

Інші умови

15. Договір набирає чинності з ____ _____ 20___ р. та діє до ____ _____ 20__ р.

16. Договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної зі сторін.

Місцезнаходження та реквізити сторін

Роботодавець:

повне найменування юридичної особи / прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи-підприємця _____

_____

місцезнаходження _____

банківські реквізити _____

Стажист:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) _____

серія (за наявності), номер паспорта громадянина України, ким і коли виданий

_____

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)

_____

реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті)

_____

місце проживання _____

_____

Законний представник стажиста:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) _____

_____

серія (за наявності), номер паспорта громадянина України, ким і коли виданий_____

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)_____

реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) _____

місце проживання _____

Підписи сторін

Роботодавець		Стажист	
_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал власного імені) та прізвище керівника (уповноваженої особи) юридичної особи / ініціали (ініціал власного імені) та прізвище фізичної особи-підприємця)	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал власного імені) та прізвище)
МП (за наявності)		Законний представник	
		_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал власного імені) та прізвище)

* Законний представник стажиста є стороною договору в разі, коли стажист є неповнолітньою особою, та в інших випадках, визначених законодавством.

Додаток 4 до Положення

Форма наказу на стажування здобувачів вищої освіти

Міністерство освіти і науки України
Донецький національний університет імені Василя Стуса

НАКАЗ

_____ м. Вінниця № _____

Про направлення на стажування, форма здобуття освіти «денна»

Відповідно до статті 51 Закону України «Про вищу освіту» та Положення про практичну підготовку, Положення про стажування Донецького національного університету імені Василя Стуса

НАКАЗУЮ:

1. **НАПРАВИТИ на стажування** з 00 місяць (словами) 0000 по 00 місяць (словами) 0000 здобувачів вищої освіти за спеціальностями та освітніми програмами згідно з додатком.
2. Декану / директору за два тижні до початку стажування погодити індивідуальну програму стажування.
3. Здобувачам вищої освіти вчасно скласти звіт щодо проходження стажування.
4. Захист звітів про проходження стажування провести після завершення стажування у термін, визначений наказом ректора.
5. Декану факультету / директору ННІ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ узагальнити інформацію про проведення стажування і визнання його результатів як результатів практичної підготовки та здати звіт до навчально-практичного центру кар'єри та професійного зростання не пізніше вказаних у додатках дат.

Додатки: на ____ арк.

Проректор з наукової роботи Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проєкт наказу подає:

Декан факультету / директор ННІ

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

Візи:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

В. о. директора НПЦ кар'єри та професійного зростання

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

Начальник юридичного відділу

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

Додаток до наказу
_____ № _____

Донецький національний університет імені Василя Стуса		
Освітній ступінь Бакалавр Термін навчання 3 роки 10 місяців / 2 роки 10 місяців	Назва факультету / ННІ	Освітня програма Спеціальність
Денна	1 курс	Стажування

№ з/п	*ПІБ здобувача вищої освіти*	*База стажування*	*ПІБ керівника від бази стажування*
1	**ІВАНЕНКО ІВАН ІВАНОВИЧ**	Назва юридичної особи	Іваненко І. І.
2	**ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ**	Назва юридичної особи	Іваненко І. І.
Захист звітів провести до:		00 місяць (словами) 0000	
Здати звіти до навчально-практичного центру кар'єри та професійного зростання:		00 місяць (словами) 0000	

Декан факультету / директор ННІ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 5 до Положення

Форма заяви про визнання результатів стажування як результатів практичної підготовки

Декану факультету / Директору ННІ

_____
(назва факультету / ННІ)

_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
декана факультету / директора ННІ)
здобувача вищої освіти _____ курсу

_____
(рівень вищої освіти, форма здобуття освіти)
спеціальності

_____
(код і назва спеціальності)
освітньої програми _____

_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) здобувача)

ЗАЯВА
про визнання результатів стажування як результатів практичної підготовки

Прошу визнати результати мого стажування як результати практичної підготовки відповідно до освітньої програми _____

_____
(назва освітньої програми)

та Положення про організацію стажування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса.

Стажування проходив(ла) у _____
(повне найменування юридичної особи / фізичної особи – підприємця)

у період з «_____» _____ 20___ року по «_____» _____ 20____ року.

Місце проходження стажування (структурний підрозділ, за наявності):

_____

Професія (кваліфікація) або спеціальність:

_____

Керівник стажування від бази стажування:

_____

У результаті проходження стажування набув(ла) таких професійних компетентностей та результатів навчання:

_____

_____

_____

До заяви додаю:

1. Копію договору про стажування.
2. Індивідуальну програму стажування.
3. Висновок роботодавця про результати стажування.
4. Звіт про результати стажування.
5. Інші документи (за потреби): _____.

«_____» _____ 20___ року (підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Рішення кафедри:

Розглянуто на засіданні кафедри _____

протокол від «_____» _____ 20___ року

☐ рекомендовано допустити здобувача вищої освіти до захисту звіту про проходження стажування.

☐ інше: _____

Завідувач кафедри (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 6 до Положення

Форма звіту зі стажування здобувача вищої освіти

ЗВІТ ЗІ СТАЖУВАННЯ

Прізвище, ім'я, по батькові _____
здобувача ____ курсу _____ форми здобуття освіти
Спеціальності (шифр і назва) _____
ОП _____
Факультету / ННІ _____
Мета стажування _____
_____
_____
_____
Найменування закладу, в якому здійснювалося стажування _____
_____
_____
_____
Терміни стажування з «_____» _____ 20___ року по «____» _____ 20____року

Відомості про виконання індивідуальної програми стажування / виконані робочі завдання _____
_____
_____
_____

Опис основних робочих процесів _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Результати діяльності та отримані практичні навички _____
_____
_____
_____

_____

_____

_____

_____

_____

Керівник підприємства /організації _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

Керівник стажування _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

(печатка ставиться на посаду керівника підприємства / організації)

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри _____від «___» _____ 20____ року, протокол № _____

Завідувач кафедри _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)