Додаток 1.1

**ПРИКЛАД 1**

**оформлення наказу про проведення практики**

Про проведення практики

студентів денної (заочної)

форми навчання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультету/інституту

Згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу на\_\_\_\_\_\_\_\_\_

навчальний рік

Н А К А З У Ю:

1. Провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практику студентів\_\_\_\_\_курсу

(назва виду практики)

напряму підготовки *6.040102 «Біологія»* /на базі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце проведення практики) протягом \_\_\_\_\_\_\_\_тижнів з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

№п/п Прізвище, ім’я та по-батькові Місце проведення практики

(підприємства, організації, установи)

1. Направити на практику за викликами зацікавлених підприємств (організацій, установ) наступних студентів:

№п/п Прізвище, ім’я та по-батькові Місце проведення практики

(підприємства, організації, установи)

1. Відповідальним керівником за організацію практики, складання звіту про її підсумки та надання відповідних документів до Навчального відділу призначити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Декану/директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факультету/інституту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва факультету/інституту) (прізвище, ініціали)

та керівнику(ам) практики провести зі студентами настановну конференцію, на якій роз’яснити студентам їх завдання та обов’язки на час проведення практики.

Звернути увагу на виконання трудової дисципліни студентів під час проходження практики та обговорити питання про дотримання правил техніки безпеки.

Керівнику(ам) провести захист практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

Звіти про практику та всі необхідні документи надати до Навчального відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

1. Контроль за виконанням даного наказу покласти: в інститутах - на заступника директора, факультетах - на відповідального керівника.

Ректор (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

РОЗСИЛКА:

1. Канцелярія

2. Навчальний відділ

3. Декан (директор) факультету/інституту

4. Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примітка: влітку треба робити розсилку до бухгалтерії (коли є кошторис) і директору студмістечка.*

Проректор з навчально-

педагогічної роботи (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Декан/директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факультету/

інституту (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва факультету/інституту) (ініціали, прізвище)

ЮЦ (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Начальник навчального відділу (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Зав. виробничих і

навчальних практик (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Виконавець: (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примітка: коли у наказі є кошторис, треба підпис головного бухгалтера.*