

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ

26.06.2025 р. (протокол №8, п.11)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ЧТЕІ ДТЕУ

від 26.06.2025 р. № 4

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЧТЕІ ДТЕУ

Чернівці 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. №579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність», наказу МОН від 16.10.2009 р. №943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», інших нормативно-правових актів МОН України, а також Положення про організацію освітнього процесу студентів ЧТЕІ ДТЕУ та Положення про порядок організації практичної підготовки студентів ЧТЕІ ДТЕУ за кордоном.

1.2. Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту проведення та захисту результатів практичної підготовки здобувачів вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ (далі - інституту).

1.3. Практична підготовка здобувачів вищої освіти (далі – ЗдВО) є обов’язковою складовою освітнього процесу, планомірною і цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття ЗдВО теоретичних знань та набуття практичних навичок з обраної освітньої програми на різних етапах навчання.

1.4. Метою практичної підготовки є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих ЗдВО під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

1.5. Обсяг і тривалість практичної підготовки відповідає вимогам Стандарту вищої освіти, визначається освітньою програмою, відображаються у навчальних планах і графіках освітнього процесу ЗдВО на поточний навчальний рік.

1.6. Керівники практичної підготовки та ЗдВО повинні дотримуватись принципів академічної доброчесності та керуватись Положенням про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ, Етичним Кодексом здобувача вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ та Етичним Кодексом науково-педагогічного працівника /співробітника ЧТЕІ ДТЕУ.

2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1. Практична підготовка ЗдВО є однією з форм освітнього процесу у закладах вищої освіти.

2.1.1. Практична підготовка ЗдВО першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих ЗдВО в процесі вивчення відповідних освітніх компонент, формування практичних умінь зі спеціальності (спеціалізації), освітньої програми і передбачає підбір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань; збір фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи (якщо виконання такої передбачено освітньою програмою). Проводиться на базах практичної підготовки (підприємствах, організаціях, установах, фізичних осіб – підприємців, самозайнятих осіб і

т.п.).

2.1.2. Практична підготовка ЗдВО другого (магістерського) рівня вищої освіти передбачає набуття професійного досвіду, компетентностей та підготовки до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практичної підготовки ЗдВО здійснює збір фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. Практична підготовка також повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі з метою набуття ЗдВО компетенцій інноваційного характеру, навичок науково-дослідної (творчої) та управлінської діяльності.

2.2. Зміст практичної підготовки і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практичної підготовки для ЗдВО освітнього ступеня «бакалавр», програмою практичної підготовки для ЗдВО освітнього ступеня «магістр».

Наскрізна програма або програма розробляється випусковою кафедрою інституту згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки ЗдВО і затверджується вченою радою інституту.

Наскрізна програма практичної підготовки (для ЗдВО освітнього ступеня «бакалавр») та програма практичної підготовки (для ЗдВО освітнього ступеня «магістр») – це основні навчально-методичні документи, що визначають мету, зміст і послідовність проведення практичної підготовки, регламентують вимоги до захисту результатів практичної підготовки і містять рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетенцій, яких ЗдВО набуває під час їх проходження. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки.

3. БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

3.1. Для забезпечення практичної підготовки ЗдВО інститут встановлює різні форми співробітництва зі стейкхолдерами, що створюють відповідні умови для її реалізації.

3.2. Базами, на яких здійснюється практична підготовка, можуть бути підприємства, організації, установи, фізичні особи – підприємці, самозайняті особи, які знаходяться на території України або за її межами, що здійснюють різні види економічної діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі вимог, передбачених програмою практичної підготовки та цим Положенням.

3.3. Основні вимоги до підприємств, організацій, установ різних форм власності та підпорядкування, фізичних осіб – підприємців, самозайнятих осіб, що можуть бути базами практичної підготовки є:

- відповідність освітньо-професійній програмі, за якою здійснюється підготовка ЗдВО;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практичною підготовкою ЗдВО;
- можливість надання ЗдВО на час практичної підготовки робочих

місць, консультацій;

- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість збору інформації та забезпечення ЗдВО необхідною документацією, що відображає діяльність різних підрозділів підприємства (організації, установи);
- можливість користування технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практичної підготовки;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технічного забезпечення.

3.4. За наявності у ЧТЕІ ДТЕУ державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практичної підготовки надають інституту органи, які формували замовлення. Під час підготовки фахівців за цільовими договорами з організаціями, підприємствами, установами тощо, бази практичної підготовки передбачаються цими договорами.

3.5. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб – бази для проходження практичної підготовки забезпечуються цими особами (з урахуванням усіх вимог програм практичної підготовки / наскрізних програм та даного Положення).

3.6. Визначення баз практичної підготовки ЗдВО здійснюється випусковими кафедрами разом з завідувачем практикою на основі меморандумів про співпрацю зі стейкхолдерами, договорів про співробітництво, прямих договорів про проведення практичної підготовки з організаціями, підприємствами, установами, фізичними особами – підприємцями, самозайнятими особами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм та форм власності.

Тривалість дії договорів узгоджується договірними сторонами і може визначатися як на період конкретного періоду практичної підготовки, так і на декілька років.

3.7. ЗдВО можуть самостійно обирати бази практичної підготовки за умови узгодження цього питання з відповідною випусковою кафедрою. Проходження практичної підготовки у цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про практичну підготовку ЗдВО не пізніше, ніж за місяць до її початку (Додаток 1).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ

4.1. Організація і керівництво практичною підготовкою покладається на керівника практичної підготовки від ЧТЕІ ДТЕУ.

Загальне керівництво та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки ЗдВО забезпечують відповідні випускові кафедри інституту. Контроль виконання програми практичної підготовки ЗдВО здійснюють гарант відповідної освітньо-професійної програми та начальник навчального відділу інституту.

4.2. Організаційні заходи практичної підготовки:

4.2.1. Розроблення наскрізних програм практичної підготовки та програм практичної підготовки, передбачених навчальними планами відповідно до освітньо-професійної програми.

Наскрізні програми практичної підготовки/ програми практичної підготовки повинні оновлюватись не рідше, ніж раз на п'ять років. Розробка та видання наскрізних програм практичної підготовки/ програм практичної підготовки за новими освітньо-професійними програмами має здійснюватися не пізніше, ніж за семестр до початку практичної підготовки.

Програма практичної підготовки / наскрізна програма має містити:

- Вступ.
- Загальні положення:
- Мета та завдання практичної підготовки, компетентності, результати навчання.
- Організація і керівництво практичною підготовкою.
- Організація практичної підготовки ЗдВО за кордоном.
- Порядок проходження практичної підготовки ЗдВО у дистанційному режимі.
- Організація індивідуального завдання практичної підготовки.
- Індивідуальні завдання розробляються керівником практичної підготовки від кафедри, є обов'язковою частиною звіту про проходження практичної підготовки і видаються кожному ЗдВО. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням освітнього процесу, так і потребам бази практичної підготовки; враховувати інтереси ЗдВО, конкретні умови, можливості та пропозиції організації, підприємства, установи тощо. Тематика індивідуального завдання під час проведення практичної підготовки, яка передувє написанню кваліфікаційної роботи, узгоджується з тематикою кваліфікаційної роботи.
- Методичні рекомендації щодо проходження практичної підготовки та написання звіту про проходження практичної підготовки, в яких визначено:
- Взаємозв'язок практичної підготовки ЗдВО з науково-дослідною роботою.
- Рекомендації щодо збору і узагальнення інформації.
- Загальні положення та етапи виконання індивідуального завдання та оформлення звіту про проходження практичної підготовки.
- Методичні рекомендації щодо структури і змісту звіту про проходження практичної підготовки.
- Основні вимоги до оформлення звіту про проходження практичної підготовки.
- Порядок захисту звіту про проходження практичної підготовки та критерії оцінювання.
- Список рекомендованих джерел.

– Додатки.

4.2.2. Визначення баз практичної підготовки і укладання договорів про практичну підготовку ЗдВО.

4.2.3. Розподіл ЗдВО за базами практичної підготовки.

4.2.4. Призначення керівників практичної підготовки.

4.2.5. Підготовка документації для проходження практичної підготовки ЗдВО (направлення на практичну підготовку (додаток 2) – видається за потреби, в рамках направлення ЗдВО для проходження практичної підготовки на основі укладених довгострокових договорів, щоденник практичної підготовки (Додаток 3).

4.3. На початку практичної підготовки ЗдВО обов'язково проходять інструктаж з охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації (підприємства, установи), порядком отримання документації, правилами користування обладнанням і матеріалами тощо.

4.4. За наявності вакантних місць та у разі, якщо зміст роботи відповідає вимогам програми практичної підготовки, ЗдВО можуть бути зараховані на штатні посади.

На ЗдВО під час проходження практичної підготовки розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації, підприємства, установи тощо.

4.5. Тривалість робочого часу ЗдВО під час проходження практичної підготовки регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини.

4.6. Наказом директора ЧТЕІ ДТЕУ про проведення практичної підготовки ЗдВО визначається:

- курс та спеціальність (спеціалізація / освітньо-професійна програма);
- рівень вищої освіти;
- терміни проведення практичної підготовки;
- дати проведення інструктажів з охорони праці зі ЗдВО перед початком практичної підготовки;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практичною підготовкою та контроль за її проведенням.

4.7. Обов'язки навчального відділу :

- підготовка проєктів наказів про направлення ЗдВО на практичну підготовку за поданням випускових кафедр щодо персонального їх розміщення на базах практичної підготовки з урахуванням тем кваліфікаційних робіт;
- участь у проведенні організаційно-установчих зборів, на яких ЗдВО інформують про мету і завдання практичної підготовки, а також про місце і терміни її проведення та форми звітності;
- підписання направлень на практичну підготовку, які є підставою для зарахування ЗдВО на практичну підготовку на відповідних базах;
- контроль за організацією та проведенням практичної підготовки кафедрами, виконанням наскрізних програм практичної підготовки/програм

практичної підготовки, своєчасним складанням заліку за результатами та підсумками їх проходження.

4.8. Обов'язки завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм, які забезпечують безпосереднє навчально-методичне керівництво практичною підготовкою ЗдВО:

- організація розроблення наскрізних програм практичної підготовки/ програм практичної підготовки;
- визначення баз практичної підготовки на підставі меморандумів та укладених договорів про практичну підготовку ЗдВО;
- розподіл ЗдВО за базами практичної підготовки і подання інформації для проєктів наказів;
- призначення керівників практичної підготовки та забезпечення їх контролю за підготовкою бази практичної підготовки для перевірки готовності до прийому ЗдВО і ознайомлення керівників організацій, підприємств, установ з документацією щодо проведення практичної підготовки;
- організація розроблення тематики індивідуальних завдань на період проведення практичної підготовки;
- організація проведення зборів ЗдВО з питань практичної підготовки за участю керівників практичної підготовки;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям ЗдВО на практичну підготовку: інструктаж про порядок проходження практичної підготовки, інструктаж з охорони праці, надання ЗдВО – практикантам необхідних документів (програма практичної підготовки, направлення, щоденник тощо), перелік яких встановлює інститут;
- здійснення загального керівництва і контролю за проведенням практичної підготовки;
- організація інформування ЗдВО про систему звітності з практичної підготовки;
- контроль за забезпеченням належних умов праці і побуту ЗдВО;
- здійснення контролю за своєчасним складанням заліку за результатами проходження практичної підготовки після її закінчення;
- організація обговорення результатів практичної підготовки на засіданнях кафедр.

4.9. Обов'язки керівників практичної підготовки від кафедри:

- розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних, кваліфікаційних робіт;
- узгодження з керівником практичної підготовки від організації, підприємства, установи індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практичної підготовки та графіку її проходження;
- проведення інструктажів перед проходженням практичної підготовки з охорони праці;
- участь у розподілі ЗдВО за місцями практичної підготовки;
- методичне забезпечення проведення всіх організаційних заходів

перед початком практичної підготовки: забезпечення відеоматеріалами тощо, надання ЗдВО-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник тощо), перелік яких встановлює інститут;

- оформлення документів для проходження практичної підготовки (направлення, договору тощо) відповідно до розподілу ЗдВО за місцем її проходження;

- контроль за своєчасним прибуттям ЗдВО до місць практичної підготовки, виконання програми та дотримання термінів її проведення;

- надання допомоги ЗдВО при складанні календарного графіка проходження практичної підготовки та методичної допомоги під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційних робіт;

- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу за результатами проходження практичної підготовки;

- інформування ЗдВО про порядок складання заліку за результатами проходження практичної підготовки;

- проведення заліку ЗдВО за результатами проходження практичної підготовки;

- узагальнення та подання на кафедру результатів проходження практичної підготовки та пропозицій щодо її удосконалення.

4.10. Функції завідувача практикою інституту та відповідальних осіб від випускових кафедр інституту щодо організації практичної підготовки ЗдВО:

- укладання меморандумів (договорів) зі стейкхолдерами: організаціями, підприємствами, установами, самозайнятими особами, що визначені як бази практичної підготовки, не пізніше ніж за місяць до початку практичної підготовки на термін, визначений сторонами;

- уточнення з базами практичної підготовки умов її проведення та контроль готовності цих баз, а також здійснення у разі потреби підготовчих заходів до прибуття ЗдВО;

- розгляд проєктів наказів про організацію і проведення практичної підготовки, підготовлених навчальним відділом, які регламентують розміщення ЗдВО на базах практичної підготовки відповідно до укладених договорів;

- надання випусковим кафедрам інформації щодо наявності місць для практичної підготовки ЗдВО згідно з укладеними договорами;

- забезпечення необхідною документацією з питань проходження практичної підготовки;

- разом з відділом науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків здійснення контролю за розробкою програм / наскрізних програм практичної підготовки та проведення щорічного моніторингу їх наявності;

- узагальнення інформації про практичну підготовку за результатами опитування зацікавлених сторін та формування рекомендацій з удосконалення відповідних освітніх програм.

4.11. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практичної підготовки:

Керівник практичної підготовки від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практичної підготовки;
- організовує практичну підготовку згідно з програмою;
- визначає робочі місця практичної підготовки ЗдВО, забезпечує ефективність її проходження;
- забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та дотримання ЗдВО правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці, пожежної безпеки та санітарії;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практичної підготовки у структурних підрозділах організації, підприємства, установи тощо;
- сприяє ЗдВО у використанні наявної необхідної документації тощо;
- контролює дотримання ЗдВО правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для оволодіння ЗдВО новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;
- виставляє оцінку ЗдВО за результатами проходження практичної підготовки;
- готує відгук щодо роботи ЗдВО за результатами проходження практичної підготовки.

4.12. Обов'язки ЗдВО при проходженні практичної підготовки:

- до початку практичної підготовки отримати від керівників практичної підготовки інституту направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- перед початком практичної підготовки пройти в інституті інструктаж з охорони праці;
- своєчасно прибути на базу практичної підготовки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки;
- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити щоденник практичної підготовки, підготувати звіт з проходження практичної підготовки, інші документи та успішно захистити результати, отримані під час практичної підготовки.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗдВО ЗА КОРДОНОМ

5.1. Порядок проведення практичної підготовки ЗдВО за кордоном, її керівництво та підведення підсумків здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами цього Положення, Положення про академічну

мобільність студентів ЧТЕІ ДТЕУ, а також Положення про порядок організації практичної підготовки студентів ЧТЕІ ДТЕУ за кордоном, яке діє в інституті, програмою практичної підготовки та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки ЗдВО.

6. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ У ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

6.1. Проходження практичної підготовки (в цілому або окремих її складових) та проведення заліку в дистанційному (онлайн) режимі на основі використання сучасних інформаційних технологій дозволяє вирішити проблему проходження практичної підготовки в умовах обмежень непередбачуваних викликів та форс-мажорних обставин (наприклад, воєнного стану) та сприяє формуванню дослідницьких навичок, набуттю нових компетентностей на основі здобуття практичного досвіду, та сприяє зростанню конкурентоспроможності випускників на ринку праці.

6.2. Проходження практичної підготовки у дистанційному режимі передбачає використання відповідних веб-ресурсів, різних технологій дистанційного навчання, в тому числі створення віддалених робочих місць, та дотримання форми, видів і термінів практичної підготовки, що передбачені у навчальних планах і відбувається у інституті у таких режимах:

При **асинхронному** режимі – взаємодія між суб'єктами відбувається із затримкою в часі з застосуванням електронної пошти, серверу дистанційного навчання інституту.

При **синхронному** режимі – взаємодія між суб'єктами відбувається з одночасним перебуванням у веб-середовищі (чат, аудіо-, відео конференції на різних платформах (наприклад: Zoom) тощо).

6.3. Інститут використовує ліцензоване програмне забезпечення, а саме: пакет програм Microsoft Office, інструменти Google-meet, Zoom тощо, що дає змогу повноцінно реалізувати дистанційний режим проходження практичної підготовки.

6.4. Основні засади організації практичної підготовки в дистанційному режимі базуються на Положенні про дистанційне навчання, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України та Положенні про дистанційне навчання, яке діє в ЧТЕІ ДТЕУ.

6.5. Базами проведення практичної підготовки можуть бути підприємства, організації, установи, фізичні особи – підприємці, самозайняті особи, що знаходяться на території України або за її межами, що здійснюють різні види економічної діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі дистанційного режиму та вимог передбачених програмою практичної підготовки (на основі попередньо укладених угод).

6.6. ЗдВО при направленні для проходження практичної підготовки дистанційно, крім основних документів (направлення, договір, щоденник) повинні отримати від випускової кафедри (засобами електронного зв'язку чи поштовим відправленням) контактні дані керівників практичної підготовки,

перелік можливих способів зв'язку з керівниками для отримання консультацій щодо питань збору інформації, виконання індивідуальних завдань, звіту з проходження практичної підготовки та їх оформлення тощо.

6.7. Інструктажі перед проходженням практичної підготовки та з охорони праці відбуваються за обов'язкової участі керівників практичної підготовки від випускових кафедр та ЗдВО з використанням технологій дистанційного навчання та обов'язковою фіксацією всіх присутніх на інструктажі (електронними засобами або при першій можливості відвідання інституту).

6.8. Базу практичної підготовки розподіляють ЗдВО за структурними підрозділами та призначають керівників.

6.9. Ознайомлення з інструктажем з охорони праці на базі практичної підготовки відбувається за обов'язкової участі керівників від бази практичної підготовки та ЗдВО з використанням технологій дистанційного навчання та обов'язковим підписом кожного з присутніх на інструктажі (електронними засобами або при першій можливості відвідання бази практичної підготовки).

6.10. У період дистанційного проходження практичної підготовки керівник від кафедри та від бази практичної підготовки узгоджують обсяг завдань, які може виконати ЗдВО без присутності на робочому місці в дистанційному режимі.

6.11. Керівниками від кафедри та від бази практичної підготовки враховується обсяг виконаної роботи ЗдВО, його старанність, зацікавленість, наявність наданих пропозицій щодо покращення функціонування діяльності підприємства за результатами проходження практичної підготовки.

6.12. За період дистанційного проходження практичної підготовки ЗдВО отримує оцінку від керівника від бази практичної підготовки, яка надсилається також керівнику практичної підготовки від кафедри.

6.13. Якщо через певні форс-мажорні обставини проходження практичної підготовки в дистанційному режимі неможливе, то її переносять на наступний навчальний рік, за виключенням практичної підготовки випускних курсів.

7. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

7.1. Після закінчення терміну практичної підготовки ЗдВО складають залік, як правило, у формі усного захисту підготовленого та оформленого звіту з практичної підготовки (за наявності відповідним чином оформленого щоденника).

При складанні заліку за результатами проходження практичної підготовки ЗдВО зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практичної підготовки та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції тощо.

7.2. Керівник практичної підготовки від кафедри приймає залік у ЗдВО за участі завідувача кафедри або гаранта освітньої програми або завідувача практикою інституту, відповідно до діючої у інституті системи

оцінювання знань ЗдВО, на базах практичної підготовки протягом останніх 3-х днів, або в інституті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практичної підготовки за графіком, який розміщений на сайті інституту.

7.3. Залік з практичної підготовки може бути прийнятий у ЗдВО онлайн (за допомогою онлайн зв'язку тощо) за умови виконання ним індивідуального завдання, що відображено у звіті про проходження практичної підготовки та наявності оформленого щоденника.

7.4. ЗдВО, який не виконав програму практичної підготовки або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з інституту.

Якщо програма практичної підготовки не виконана ЗдВО з поважної причини, то йому надається можливість пройти її повторно (за індивідуальним графіком з дозволу директора інституту за поданням начальника навчального відділу), окрім випускних курсів. Повторне проходження практичної підготовки ЗдВО проводиться під час канікул.

ЗдВО, який повторно отримав незадовільну оцінку з практичної підготовки, відраховується з інституту.

7.5. Результат заліку з практичної підготовки заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки ЗдВО за підписом керівника практичної підготовки.

7.6. Підсумки кожної практичної підготовки обговорюються на засіданнях кафедр з внесенням у протоколи засідання кафедр, на основі яких завідувачем практики інституту формуються загальні підсумки та узагальнюються на вчених (методичних) радах, не менше одного разу протягом навчального року.

7.7. Звіти про проходження практичної підготовки та щоденники зберігаються на відповідних випускових кафедрах згідно встановлених вимог.

ДОГОВІР № _____
про практичну підготовку здобувачів вищої освіти
Чернівецького торговельно-економічного інституту ДТЕУ

Місто Чернівці

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернівецький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету, (надалі – Інститут),

в особі директора Інституту Анатолія ВДОВІЧЕНАдіючого на підставі Положення про ЧТЕІ ДТЕУ

і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – База), в особі _____

(посада

діючого на підставі _____

прізвище, ініціали)

(Статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір.

1. База для проходження практичної підготовки зобов’язується:**1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти згідно з календарним планом:**

№ пор	Спеціальність / освітня програма	Курс/ № групи	Прізвище та ініціали	Кількість здобувачів вищої освіти	Термін практичної підготовки (початок–кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практичною підготовкою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практичної підготовки, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечним методам праці.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідною для виконання програми практичної підготовки.

1.6. Забезпечити облік відвідування практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інститут.

1.7. Після закінчення практичної підготовки надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в якій відобразити якість виконання програми та зазначити оцінку його роботи тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових, кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею на підставі направлень кафедр Інституту.

1.9. Додаткові умови:

2. Інститут зобов'язується:

2.1. До початку проходження практичної підготовки надати Базі для погодження програму підготовки, а не пізніше, ніж за тиждень - список здобувачів вищої освіти.

2.2. Призначити керівниками практичної підготовки кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практичної підготовки нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практичної підготовки.

2.4. Не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства, забезпечивши знищення курсових, кваліфікаційних робіт (проектів) у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практичної підготовки згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до кінця практичної підготовки згідно з календарним планом.

3.4. Договір складено у двох примірниках: по одному - Базі практичної підготовки та Інституту.

4. Юридичні адреси сторін:

Інституту _____ 58002, Україна, м. Чернівці, Центральна площа, 7. тел.: 52-24-17

Базі практичної підготовки

Підписи та печатки:

Від Інституту:

Директор Чернівецького
торговельно-економічного
інституту ДТЕУ

_____ П.І.Б.
« ____ » _____ 20 ____ р.

Від Базі практичної підготовки:

« ____ » _____ 20 ____ р.

Місце кутового штампа
Інституту

КЕРІВНИКУ

(назва підприємства)

Направлення на практичну підготовку

/є підставою для зарахування на практичну підготовку/

Згідно з договором від «_____» _____ 20____ року № _____ ,
який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи, фізичної особи – підприємця тощо)

направляємо на практичну підготовку здобувачів вищої освіти _____ курсу
форми навчання (денна/заочна) _____

Рівень вищої освіти («бакалавр», «магістр») _____

які навчаються за спеціальністю _____

освітньою програмою _____

Термін практичної підготовки _____

з «_____» _____ 20____ року
по «_____» _____ 20____ року

Керівник практичної підготовки від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

М.П. **Начальник**
навчального відділу ЧТЕІ ДТЕУ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**ЩОДЕННИК
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

(вид і назва практичної підготовки)

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти _____

Галузь знань _____

Спеціальність (спеціалізація) _____
(шифр, назва)

Освітня програма _____

_____ курс, група _____

Чернівці 202__

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється на практичну підготовку до

(назва населеного пункту)

(назва бази практичної підготовки)

Термін практичної підготовки: з _____ по _____ 202__ р.
(включаючи проїзд туди й назад)

Керівник практичної підготовки від Інституту (кафедри)

(посада, прізвище ім'я, по батькові)

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практичної підготовки

Печатка

бази практичної підготовки «____» _____ 202__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практичної підготовки

Печатка

бази практичної підготовки «____» _____ 202__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практичної підготовки

1.1. Здобувач вищої освіти до відбуття на практичну підготовку повинен отримати інструктаж керівника практичної підготовки від Інституту (кафедри) про порядок проходження практичної підготовки і звітності, а також:

- оформлений щоденник;
- індивідуальне завдання з практичної підготовки;
- два примірники календарного графіка проходження практичної підготовки (один для здобувача вищої освіти і один для керівника практичної підготовки від підприємства);
- направлення на практичну підготовку і бланк паспорта бази практичної підготовки.

1.2. Здобувач вищої освіти, прибувши на базу практичної підготовки повинен подати керівникові практичної підготовки від підприємства щоденник, пройти інструктаж охорони праці (та/або виробничої санітарії), суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практичної підготовки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування і обладнання та узгодити робочий план проходження практичної підготовки.

1.3. Під час проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи.

1.4. Завдання на практичну підготовку здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного графіка проходження практичної підготовки, програми практичної підготовки і додаткових вказівок керівників практичної підготовки від Інституту та підприємства.

1.5. Практична підготовка здобувача вищої освіти оцінюється за національною шкалою, кількістю балів та за шкалою ЄКТС.

1.6. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практичної підготовки і отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту завдань, направляється повторно на практичну підготовку під час канікул, при виконанні умов, визначених Інститутом.

2. Календарний графік проходження практичної підготовки

Таблица 1

[illegible]

Керівники практичної підготовки:

Від Інституту (кафедри) _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____

Від бази практичної підготовки _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

3. Правила ведення й оформлення щоденника

3.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практичної підготовки.

3.2. Здобувач вищої освіти, який проходить практичну підготовку за межами міста, у якому знаходиться Інститут, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість практичної підготовки здобувача вищої освіти.

3.3. Під час практичної підготовки здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практичної підготовки. Здобувач вищої освіти веде докладні **робочі записи під час проходження практичної підготовки**, які оформлюються додатком 1 до щоденника.

3.4. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практичної підготовки від Інституту та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.

3.5. Після закінчення практичної підготовки щоденник разом із завданнями має бути переглянутий керівникам практичної підготовки від підприємства та Інституту і відповідним чином затверджені, а також складені і підписані відгуки.

3.6. Оформлений щоденник здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру.

Без заповненого і затвердженого щоденника практична підготовка не зараховується.

4. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти при проходженні практичної підготовки керівником від бази практичної підготовки

(назва бази практичної підготовки)

Оцінка:

За національною шкалою _____

Керівник практичної підготовки
від бази практичної підготовки

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« ____ » _____ 20 ____ року

5. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти керівником практичної підготовки від Інституту

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата складання заліку « » 20 року

Оцінка:

За національною шкалою _____
(словами)

(словами)

Кількість балів _____
(цифрами і словами)

(цифрами і словами)

За шкалою ЄКТС

Керівник практичної підготовки від Інституту (кафедри)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(niɔnuc)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час проходження практичної підготовки

[illegible]

[illegible]