



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

НАКАЗ

«30» 09 2021 р.

м. Чернівці

№ 26

*Про введення в дію
Положення про практичну підготовку студентів
Чернівецького торговельно-економічного
інституту Київського національного
торговельно-економічного університету*

З метою удосконалення нормативного забезпечення практичної підготовки студентів ЧТЕІ КНТЕУ, забезпечення якості вищої освіти, згідно з Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556 - VII та на виконання постанови Вченої ради ЧТЕІ КНТЕУ від 29 вересня 2021 року (протокол №3 п.18)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 30 вересня 2021 року Положення про практичну підготовку студентів Чернівецького торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету (додаток 1).
2. Положення про проведення практики студентів ЧТЕІ КНТЕУ, затверджене вченою радою Чернівецького торговельно-економічного інституту КНТЕУ, протокол №16 від 23 вересня 2020 р., вважати таким, що втратило чинність.
3. Навчальному відділу, завідувачам кафедр, раді студентського самоврядування ознайомитись з Положенням і керуватися в роботі та довести до відома викладачів і студентів.
4. Відповідальність за виконання даного наказу покласти на заступника директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу Лошенко І.Р.

Директор

А.А. Вдовічен

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ЧТЕІ КНТЕУ
(пост. п. № від 29.09 2021 р.)

Директор

 А.А. Вдовічен

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ЧТЕІ КНТЕУ

30 09 2021 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ
СТУДЕНТІВ ЧТЕІ КНТЕУ

Чернівці - 2021

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ СТУДЕНТІВ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Положення про практичну підготовку студентів ЧТЕІ КНТЕУ (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», від 05.09.2017 № 2145-19, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII та Державної програми розвитку вищої освіти, листа МОН України від 07.02.2009 № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів» та Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Наказ МОН №93 від 08.04.93 р.).

2. Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту проведення та підбиття підсумків практичної підготовки студентів ЧТЕІ КНТЕУ(далі Інституту).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми програмами, спеціальностями (спеціалізаціями) і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань та набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

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

1.3. Види і тривалість практичної підготовки визначаються вимогами стандартів вищої освіти України та відображаються відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

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

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1. Залежно від галузі знань (спеціальності, спеціалізації) основними видами практичної підготовки студентів можуть бути:

Практична підготовка (початковий рівень (короткий цикл) спрямована на закріплення знань, отриманих студентами в процесі вивчення

певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь з спеціальності (спеціалізації). Проводиться у виробничих умовах на базах практичної підготовки (підприємствах, організаціях, установах і т. п.).

Практична підготовка (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти) спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь з спеціальності (спеціалізації), передбачає підбір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань. Проводиться у виробничих умовах на базах практичної підготовки (підприємствах, організаціях, установах і т.п.).

Практична підготовка студентів (другий (магістерський) рівень вищої освіти), яка є завершальним етапом підготовки фахівців у Інституті, що проводиться на випускному курсі з метою поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, набутого професійного досвіду, компетентностей та підготовки до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практичної підготовки студент здійснює збір фактичних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи (проєкту). На другому (магістерському) рівні вищої освіти практична підготовка повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі з метою набуття студентами компетентностей інноваційного характеру, навичок науково-дослідної (творчої), науково-педагогічної або управлінської діяльності.

2.2. Зміст практичної підготовки і послідовність її проведення визначаються програмою, яка розробляється випусковою кафедрою Інституту згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Програма практичної підготовки - це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність її проведення, регламентує вимоги до підбиття підсумків практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетентностей, яких студенти набувають під час проходження кожного виду практичної підготовки. Зміст програми включає усі етапи практичної підготовки студентів за відповідними ступенями вищої освіти.

2.3. На основі програми практичної підготовки випусковими кафедрами розробляються інші методичні документи, що визначають вимоги до організації проходження практичної підготовки студентів (методичні рекомендації до проходження практичної підготовки, пам'ятки для роботодавців).

2.4. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практичної підготовки з оцінкою відмінно - «90» за умови надання відповідної довідки, завіреної на підприємстві (організації), копії трудової книжки або установчих документів підприємницької діяльності (ФОП чи ПП) і погодження з керівником навчального відділу та керівником практичної підготовки від кафедри. Для студентів Інституту, які навчаються без відриву

від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практичної підготовки відповідно до затверджених навчальних планів та цього Положення.

3. БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

3.1. Для забезпечення практичної підготовки студентів Інституту встановлює різні форми співробітництва з стейкхолдерами: організаціями, підприємствами, установами, що створюють умови для реалізації програм практичної підготовки студентів.

3.2. Базами проведення практичної підготовки студентів можуть бути підприємства, організації, установи, розташовані 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, що можуть бути базами практичної підготовки:

- наявність структурних складових, що відповідають освітнім програмам, спеціальностям, (спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка студентів;

- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практичною підготовкою студентів;

- можливість надання студентам під час практичної підготовки відповідних консультацій;

- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;

- можливість забезпечення студентів-практикантів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів підприємства (організації, установи і т.п.);

- можливість користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практичної підготовки;

- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення (особливо при дистанційному режимі проведення практичної підготовки);

- можливість (у разі потреби) забезпечення місця проживання студентів-практикантів.

3.4. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб - бази практичної підготовки, зазвичай, забезпечуються цими особами (з урахуванням усіх вимог робочих програм практичної підготовки студентів та даного Положення).

3.5. Визначення баз практичної підготовки студентів здійснюється випусковими кафедрами на основі прямих договорів із стейкхолдерами: організаціями, підприємствами, установами, незалежно від їх організаційно-

правових форм (Додаток 1). (При відсутності печатки від Бази практичної підготовки додаються копії установчих документів). Тривалість дії договорів узгоджується договірними сторонами і може визначатися як на період конкретного виду практичної підготовки, так і на декілька років.

3.6. Студенти можуть самостійно обирати бази практичної підготовки за умови узгодження цього питання з відповідною випусковою кафедрою та оформлення паспорта підприємства (організації) (Додаток 2). Проходження практичної підготовки у цьому випадку обов'язково здійснюється на основі оформлення договору про практичну підготовку студентів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ

4.1. Організація і керівництво практичною підготовкою покладається на керівника від ЧТЕІ КНТЕУ.

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 студентів забезпечують відповідні випускові кафедри інституту.

4.2. Обов'язки навчального відділу :

— підготовка проектів наказів про направлення студентів на практичну підготовку за поданням випускових кафедр щодо персонального розміщення студентів на базах практичної підготовки;

— участь у проведенні організаційно-установчих зборів, на яких студентів інформують про мету і завдання практичної підготовки, а також про місце і терміни її проведення та форми звітності;

— контроль за організацією та проведенням практичної підготовки кафедрами, виконанням програм практичної підготовки, своєчасним складанням заліку за результатами проходження та підсумками практичної підготовки.

4.3. Організаційними заходами, що забезпечують порядок проведення практичної підготовки, є:

4.3.1. Розробка програм практичної підготовки, передбачених навчальними планами, методичних рекомендацій щодо організації проходження практичної підготовки та оформлення звітності відповідно до спеціальностей (спеціалізацій).

Програми практичної підготовки повинні оновлюватись не рідше, ніж раз на п'ять років. Розробка та видання програм практичної підготовки за новими спеціальностями (спеціалізаціями) має здійснюватися не пізніше, ніж за семестр до початку її проходження.

4.3.2. Визначення баз практичної підготовки і укладання договорів про проведення практичної підготовки студентів.

4.3.3. Розподіл студентів за базами практичної підготовки.

4.3.4. Призначення керівників практичної підготовки.

4.3.5. Участь у заповненні документації з питань проходження практичної підготовки студентами.

Програма практичної підготовки може також містити методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практичної підготовки, перелік літератури та необхідної документації, рекомендовані екскурсії під час її проведення та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практичної підготовки від випускової кафедри і видаються кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як вимогам навчального процесу, так і потребам виробництва; враховувати інтереси студента, конкретні умови, можливості та пропозиції організації, підприємства, установи. Індивідуальне завдання студента під час проведення практичної підготовки узгоджується з тематикою випускної кваліфікаційної роботи (проєкту).

4.5. На початку практичної підготовки студенти обов'язково проходять інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації (підприємства, установи), порядком отримання документації, правилами користування обладнанням і матеріалами тощо.

4.6. За наявності вакантних місць та у разі, якщо зміст роботи відповідає вимогам програми практичної підготовки, студенти можуть бути зараховані на штатні посади (за їх бажанням).

На студентів-практикантів під час проходження практичної підготовки розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації, підприємства, установи (бази практичної підготовки).

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

4.8. Наказом директора інституту про проведення практичної підготовки студентів визначається:

- курс та спеціальність (спеціалізація);
- ступінь вищої освіти;
- терміни проведення практичної підготовки;
- дати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності зі студентами перед початком практичної підготовки;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практичною підготовкою та контроль за її проведенням.

Навчальним відділом визначається:

- дата складання заліку за результатами проходження практичної підготовки;
- місце проведення заліку (на базі практичної підготовки або в інституті);
- прізвище, ім'я по батькові викладача – керівника практичної підготовки, який приймає залік.

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

- укладання меморандумів (договорів) із стейкхолдерами: організаціями, підприємствами, установами, 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 студентів-практикантів;
- розгляд проектів наказів про організацію і проведення практичної підготовки студентів, які регламентують розміщення студентів на базах практичної підготовки відповідно до укладених договорів;
- надання випусковим кафедрам інформації щодо наявності місць для практичної підготовки студентів 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 практичної підготовки та проведення щорічного моніторингу їх наявності;
- методичне забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед початком: забезпечення відео матеріалами тощо, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник тощо), перелік яких встановлює інститут;
- разом з керівниками від кафедр здійснення контролю за забезпеченням належних умов для студентів;
- здійснення контролю за своєчасним складанням заліку за результатами проходження практичної підготовки після її закінчення;
- проведення аналізу звітів кафедр за результатами практичної підготовки студентів та підведення підсумків;
- подання директору (заступнику директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу) письмового звіту про проведення практичної підготовки студентів із зауваженнями і пропозиціями щодо її удосконалення (за вимогою).

4.10. Обов'язки завідувачів кафедр, які забезпечують безпосереднє навчально-методичне керівництво практичною підготовкою студентів:

- організація розроблення програм практичної підготовки;
- призначення відповідальних осіб за організацію проходження практичної підготовки;
- визначення баз практичної підготовки;
- узгодження чисельності студентів, які направляються на практичну підготовку;
- складання відповідних листів – запитів на бази практичної підготовки (за потреби);
- розподіл студентів за базами практичної підготовки і подання інформації для проектів наказів;
- призначення керівників практичної підготовки та забезпечення (по можливості) їх виїзду на бази практичної підготовки за декілька днів до початку для перевірки готовності до прийому студентів 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 студентів з питань практичної підготовки за участю керівників практичної підготовки;
- організація видачі студентам усіх необхідних документів і матеріалів для виконання програм практичної підготовки;
- здійснення загального керівництва і контролю за проведенням практичної підготовки;
- організація інформування студентів про систему звітності з практичної підготовки;
- організація обговорення результатів практичної підготовки на засіданнях кафедр;
- подання завідувачу практики звітів про результати проведення практичної підготовки студентів з пропозиціями щодо її удосконалення.

4.11. Обов'язки викладачів-керівників практичної підготовки від кафедри:

- розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних, курсових і випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- 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 і безпеки життєдіяльності;
- участь у розподілі студентів за місцями практичної підготовки;

— оформлення документів для проходження практичної підготовки (направлення, договору тощо) відповідно до розподілу студентів за місцем проходження практичної підготовки;

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

— надання допомоги студентам при складанні календарного графіка проходження практичної підготовки та методичної допомоги під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до науково-дослідної, курсової чи випускної кваліфікаційної роботи (проєкту);

— проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практичної підготовки, а також у курсовій та випускній кваліфікаційній роботі (проєкті);

— інформування студентів про порядок складання заліку за результатами проходження практичної підготовки та критерії її оцінювання;

— прийом заліку студентів;

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

4.12. 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 студентів, забезпечує ефективність проходження ними практичної підготовки;

— забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;

— забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практичної підготовки у структурних підрозділах організації, підприємства, установи;

— сприяє студентам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;

— контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

— створює необхідні умови для оволодіння студентами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;

— контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;

— оцінює та готує відгук щодо роботи студента за результатами

проходження практичної підготовки.

4.13. Обов'язки студентів Інституту при проходженні практичної підготовки:

– до початку практичної підготовки отримати від керівників від Інституту направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– перед початком практичної підготовки пройти у Інституті інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

– 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 звітну документацію (договір, щоденник з відгуком керівника від бази практичної підготовки, паспорт, індивідуальні завдання тощо) та отримати залік з практичної підготовки.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ ЗА КОРДОНОМ

5.1. Порядок проведення практичної підготовки студентів за кордоном, її керівництво та підведення підсумків здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами цього Положення, а також Положення про порядок організації практики студентів за кордоном, яке діє в Інституті, програмою та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів ЗВО.

6. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ У ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

6.1. Проходження практичної підготовки у дистанційному режимі передбачає використання відповідних веб-ресурсів, різних технологій дистанційного навчання 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, соціальних мереж, форумів тощо.

При *синхронному* режимі-взаємодія між суб'єктами відбувається з одночасним перебуванням у веб-середовищі (чат, аудіо-, відео конференції

на різних платформах (н-д: Zoom), соціальні мережі тощо).

6.2. У Інституті є прикладне програмне забезпечення, а саме: Big Blue Botton, яке призначене для проведення Web-конференцій, сервіси Gsuite, безкоштовний доступ до інтерактивних інструментів Google та ін., що дає змогу повноцінно реалізувати дистанційний режим проходження практичної підготовки.

6.3. Основні засади організації практичної підготовки в дистанційному режимі базуються на Положенні про дистанційне навчання, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р.№466 та Положенні про дистанційне навчання, яке діє в ЧТЕІ КНТЕУ.

6.4. Проходження практичної підготовки в дистанційному (он-лайн) режимі на основі використання сучасних інформаційних технологій дозволяє вирішити проблему проходження практичної підготовки в умовах протиепідемічних заходів та сприяє формуванню дослідницьких навичок, набуттю нових компетентностей на основі здобуття практичного досвіду, та сприяє зростанню конкурентоспроможності випускників на ринку праці.

6.5. Базами проведення практичної підготовки можуть бути підприємства, організації, установи, розташовані 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. Здобувачі вищої освіти при направленні для проходження практичної підготовки дистанційно, крім основних документів (направлення, договір, паспорт підприємства, щоденник) повинні отримати від випускової кафедри (засобами електронного зв'язку чи поштовим відправленням) контактні дані керівників практичної підготовки, індивідуальні завдання та методичні вказівки до їх виконання, перелік можливих способів зв'язку з керівниками для отримання консультацій щодо питань збору інформації, виконання індивідуальних завдань, їх оформлення тощо.

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

6.8. Бази практичної підготовки розподіляють студентів за структурними підрозділами та призначають керівників.

6.9. Ознайомлення з інструктажем із техніки безпеки та охорони праці на базі практичної підготовки відбувається за обов'язкової участі керівників від бази практичної підготовки та студентів 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 студент без присутності на робочому місці в дистанційному режимі.

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

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

6.13. Залік з практичної підготовки може бути прийнятий у студента он-лайн (за допомогою скайп-зв'язку тощо) за умови виконання ним індивідуальних завдань (чи отримання відповідного сертифіката про проходження он-лайн практичної підготовки) та наявності оформленої документації.

6.14. 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

6.1. Після закінчення проходження практичної підготовки студенти звітують про виконання програми практичної підготовки та індивідуальних завдань.

Формою звітності студента за результатами проходження практичної підготовки є складання заліку за наявності відповідним чином оформленого щоденника, що має містити відгук і оцінку роботи студента від безпосереднього керівника бази практичної підготовки.

При складанні заліку за результатами проходження практичної підготовки студент зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практичної підготовки та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції щодо покращення роботи підприємства, установи, організації тощо.

6.2. Залік з практичної підготовки складається студентом за наявності позитивного висновку керівника від бази практичної підготовки.

Викладач-керівник практичної підготовки від Інституту приймає залік у студента відповідно до діючої в Інституті системи оцінювання знань студентів, на базах протягом останніх 3-х днів, або в Інституті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практичної підготовки за навчальним графіком.

6.3. Залік з практичної підготовки може бути прийнятий у студента он-лайн (за допомогою скайп-зв'язку тощо) за умови виконання ним

індивідуальних завдань, наявності оформленої документації та надання відповідного дозволу за рішенням випускової кафедри.

6.4. Студент, 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 студентом з поважної причини, то йому надається можливість пройти її повторно (крім випускних курсів) за індивідуальним графіком з дозволу директора інституту за поданням начальника навчального відділу.

Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практичної підготовки, відраховується з Інституту.

6.5. Результат заліку з практичної підготовки заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки студента за підписом викладача-керівника практичної підготовки від Інституту.

6.6. Підсумки кожної практичної підготовки обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях студентів, а загальні підсумки - на Вченій або Методичній радах інституту, не рідше одного разу протягом навчального року.

6.7. Щоденники з практичної підготовки повинні знищуватися спеціальною комісією за актом через 14 діб після її захисту. До складу комісії входять: завідувач практики (очолює комісію), завідувач кафедри, керівник практичної підготовки від кафедри, лаборант кафедри. Акт знищення складається у двох примірниках, затверджених начальником навчального відділу і зберігається на кафедрі та у відділі навчально-методичної роботи, акредитації та ліцензування.

Начальник відділу навчально-методичної роботи, акредитації та ліцензування  Г.О. Полянко

ДОГОВІР № _____
про практичну підготовку студентів
Чернівецького торговельно-економічного інституту КНТЕУ

Місто Чернівці

“ _____ ” _____ 20__ р.

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

в особі директора Інституту Вдовічена А.А.діючого на підставі Положення про ЧТЕІ КНТЕУ

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 на предмет проходження студентами практичної підготовки.

1. База зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на проходження практичної підготовки згідно з календарним планом:

№ з/п	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практичної підготовки	К-ть студентів	Термін практичної підготовки (початок – кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практичною підготовкою.

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

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: вхідний та на робочому місці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам від Інституту можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програм практичної підготовки.

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

1.7. Після закінчення практичної підготовки дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість виконання програми та зазначити оцінку за результатами її проходження.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових, випускних 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. За тиждень до початку практичної підготовки надати керівнику Базі для погодження програму та список студентів, яких направляють для проходження практичної підготовки.

2.2. Призначити керівниками практичної підготовки кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Інститут зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства, забезпечивши знищення курсових, випускних кваліфікаційних робіт 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 КНТЕУ

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

Від Базі практики:

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

для студентів спеціальності

(назва)

ПОВНА НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)

Організаційно-правова
форма _____

(оренда, кооператив, господарче товариство, акціонерне, з обмеженою відповідальністю)

Ідентифікаційний код за
ЄДРПОУ _____

Поштова адреса:

• поштовий

індекс _____

• область,

район _____

• населений

пункт _____

• вулиця,

будинок _____

Міжміський код, телефон та

факс _____

Електронна поштова

адреса _____

Адреса сайту в мережі

Інтернет _____

Проїзд до підприємства

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА
(ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 20 р.

М. П.

**Характеристика підприємства (організації, установи)
відповідно до вимог програм практичної підготовки:**

1. Рік

заснування _____

2. Форма

власності _____

(державна, приватна, колективна тощо)

3. Приналежність до об'єднань

(найменування та місцезнаходження)

4. Організаційна

структура _____

(підрозділи, дочірні підприємства, філії, представництва та інші відокремлені структурні підрозділи)

5. Тип підприємства (для підприємств ресторанного господарства)

6. Організація бухгалтерського обліку та характер бухгалтерської звітності

7. Основні види економічної діяльності (із зазначенням

КВЕД) _____

8. Товарна спеціалізація або основні види продукції (роботи, послуги)

9. Основні ринки діяльності та клієнтура _____

10. Основні показники балансу на початок та на кінець останнього календарного року, тис. грн.:

– статутний капітал

– власний капітал

– загальний обсяг активів

у т.ч. залишкова вартість основних засобів

11. Основні фінансові результати діяльності за останній календарний рік, тис. грн.:

– дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)

– фінансовий результат від операційної діяльності

– чистий прибуток

12. Середньооблікова чисельність працівників за останній повний календарний рік, осіб

13. Відомості про наявну матеріально-технічну базу (магазини, складські приміщення, автопарк, тощо)

14. Кредитний рейтинг (за наявності)

15. Дані про дату і місце оприлюднення останньої річної інформації (за наявності):

– розміщена на сайті у мережі Інтернет _____ (адреса сайта)

16. База практичної підготовки відповідає/ не відповідає програмі практичної підготовки (підкреслити)

Завідувач кафедри _____ / _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«_____» _____ 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)

направляємо на практичну підготовку студентів _____ курсу

які навчаються за спеціальністю (спеціалізацією)

Строки практичної підготовки з « ____ » _____ 20 ____ року
по « ____ » _____ 20 ____ року

Керівник практичної підготовки від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

—

8.

9.

10.

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

_____ **П.І.Б**
(підпис)

**Чернівецький торговельно-економічний інститут
Київського національного торговельно-економічного університету**

ЩОДЕННИК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

_____ (практична підготовка)

Студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра _____

Ступінь вищої
освіти _____

(Спеціальність/спеціалізація) _____

_____ (шифр, назва)

_____ курс _____ група