

**Міністерство освіти і науки України
Київський національний торговельно-економічний
університет**

Затверджено вченою радою КНТЕУ
05 вересня 2019 р.,
протокол № 1, п. 7
Введено в дію Наказом КНТЕУ
від 10 09 2019 р. № 2799

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТІВ
(нова редакція)**

Київ 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення практики студентів КНТЕУ (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», наказу МОН від 16.10.09 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», Положення про організацію освітнього процесу студентів, затвердженого вченою радою КНТЕУ від 05.09.2019 (протокол № 1, п. 5), а також затвердженого Порядку організації практики студентів за кордоном.

1.2. Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту проведення та підбиття підсумків практичної підготовки студентів (слухачів) КНТЕУ.

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

1.4. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами (слухачами) під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

1.5. Види і тривалість практики відповідають вимогам стандарту вищої освіти, визначаються освітньою програмою, відображаються у навчальних планах і графіках навчального процесу.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Основним видом практики є виробнича практика. Різновидом виробничої практики є переддипломна практика.

2.1.1. **Виробнича практика** спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь зі спеціальності, передбачає підбір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань. Проводиться у виробничих умовах на базах практики (підприємствах, організаціях, установах).

2.1.2. **Переддипломна практика** студентів є завершальним етапом підготовки фахівців у закладах вищої освіти, що проводиться на випускному курсі студентів, які здобувають вищу освіту першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів з метою поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих знань, набутого професійного досвіду, компетенцій та підготовки до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практики студент здійснює збір фактичних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи (проекту).

На магістерському рівні підготовки переддипломна практика повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем

відповідної галузі з метою набуття студентами компетенцій інноваційного характеру, навичок науково-дослідної (творчої), науково-педагогічної, або управлінської діяльності.

2.2. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються **наскрізною програмою практики**, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки освітнього ступеня бакалавра і затверджується вченою радою КНТЕУ.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, регламентує вимоги до підбиття підсумків практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетенцій, яких студент набуває під час проходження кожного виду практики. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки студентів.

2.3. На основі наскрізної програми практики розробляються робочі програми відповідних видів практик, а також інші методичні документи, що визначають вимоги до організації проходження практики студентів (слухачів).

2.4. Зміст практик і послідовність їх проведення для студентів, які здобувають освітній ступінь магістра, визначаються програмами та робочими програмами.

2.5. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практики з оцінкою «90» за умови надання відповідної довідки або копії трудової книжки, завірених у відділі кадрів підприємства (організації, установи), та погодження з деканом факультету і керівником практики від кафедри.

2.6. Для студентів (слухачів) КНТЕУ, які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Для забезпечення практичної підготовки студентів КНТЕУ встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

3.2. Базами проведення практики 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 практики та цим положенням.

3.3. Основні вимоги до підприємств (організацій, установ) різних форм власності та підпорядкування, що можуть бути базами практики:

– відповідність освітньо-професійній програмі, за якою здійснюється підготовка фахівців;

– наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів (слухачів);

- можливість надання студентам (слухачам) на час практики робочих місць;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість збору інформації та забезпечення студентів (слухачів) необхідною документацією, що відображає діяльність різних підрозділів підприємства (організації, установи);
- можливість користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технічного забезпечення.

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

3.5. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики, забезпечуються цими особами (з урахуванням усіх вимог робочих програм практики та даного Положення).

3.6. Виробнича практика студентів на базі КНТЕУ проводиться у навчально-виробничому об'єднанні (НВО) та навчально-виробничому центрі «Rest. Art. Kitchen.».

3.7. Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами разом із заступником декана з навчальної роботи відповідних факультетів та Центром розвитку кар'єри на основі меморандумів про співпрацю, договорів про співробітництво, договорів про творче співробітництво та партнерство, прямих договорів про проведення практики із організаціями, підприємствами, установами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм (додаток 1).

Тривалість дії договорів узгоджується договірними сторонами і може визначатися як на період конкретного виду практики, так і на декілька років.

3.8. Студенти можуть самостійно обирати бази практики за умови узгодження цього питання з відповідною випусковою кафедрою та наявності у підприємства (організації, установи) належним чином оформленого паспорта підприємства (організації, установи) (додаток 2). Проходження практики в цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про проведення практики студентів не пізніше ніж за місяць до її початку.

3.9. Для студентів-іноземців бази практики, як правило, визначаються у контракті чи договорі на підготовку фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Проходження практики студентів-іноземців здійснюється на загальних засадах відповідно до програми практики та вимог, визначених цим Положенням.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з наукової роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри університету, контроль – група забезпечення якості спеціальності та декан відповідного факультету.

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

4.2.1. Розроблення наскрізної програми практики та робочих програм практик за всіма їх видами, передбаченими навчальними планами, та методичних рекомендацій щодо організації проходження практики та оформлення звітності відповідно до освітньо-професійних програм.

Програми практики повинні оновлюватись не рідше ніж раз на п'ять років. Розробка та видання програм практики за новими освітньо-професійними програмами має здійснюватися не пізніше ніж за семестр до початку практики.

4.2.2. Визначення баз практики і укладання договорів про проведення практики студентів.

4.2.3. Розподіл студентів за базами практики.

4.2.4. Призначення керівників практики.

4.2.5. Підготовка документації для проходження практики студентами (направлення на практику (додаток 3), щоденник (додаток 4) тощо).

4.2.6. Оформлення трудових угод або акта здачі-приймання послуг (робіт) між КНТЕУ та організацією, підприємством, установою тощо (за умови укладання договорів з оплатою).

4.3. Структура наскрізної та робочої програм практики визначається методичними рекомендаціями навчально-методичного відділу.

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

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри і видаються кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням освітнього процесу, так і потребам виробництва, враховувати інтереси студента, конкретні умови, можливості та пропозиції підприємства, організації, установи тощо. Індивідуальне завдання студента під час проведення переддипломної практики узгоджується з тематикою випускної кваліфікаційної роботи (проекту).

4.4. На початку практики студенти (слухачі) проходять інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства (організації, установи тощо), порядком отримання документації, правилами користування обладнанням і матеріалами.

4.5. За наявності вакантних місць та у разі, якщо зміст роботи відповідає вимогам програми практики, студенти можуть бути зараховані на штатні посади.

На студентів під час проходження практики розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи тощо.

4.6. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і становить для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

4.7. Наказом ректора КНТЕУ про проведення практики студентів визначається:

- курс та спеціальність (спеціалізацію за наявності);
- ступінь вищої освіти;
- вид практики;
- терміни проведення практики;
- проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності зі студентами перед початком виробничої практики;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

Розпорядженням по факультету визначається:

- склад студентських груп;
- місце проведення практики та розташування бази практики;
- призначення викладачів-керівників практики від кафедр (посада, науковий ступінь, вчене звання);
- терміни складання заліку за результатами проходження практики.

4.8. Обов'язки декана факультету, відповідального за організацію і проведення практики по факультету:

- керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- підготовка проектів наказів та розпоряджень про направлення студентів на практику за поданням кафедр щодо персонального розміщення студентів на базах практики з урахуванням тем курсових та випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- підписання направлень на практику, які є підставою для зарахування студентів на практику на відповідних базах;
- участь у проведенні організаційно-установчих зборів, на яких він інформує студентів про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;
- контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програм практик, своєчасним складанням заліку за результатами проходження та підсумками практики;
- заслуховування звітів кафедр про проведення практики на раді

факультету.

4.9. Обов'язки завідувачів кафедр, які забезпечують безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів:

- організація розроблення програм практики;
- призначення відповідальних осіб за організацію проходження практики;
- визначення баз практик на підставі оформлених і узгоджених паспортів з метою найбільш ефективного їх використання, узгодження чисельності студентів, які направляються на практику, складання відповідної заявки та подання її до Центру розвитку кар'єри для укладання договорів;
- розподіл студентів за базами практики і подання інформації до деканату факультету для закріплення розпорядженням декана;
- призначення керівників практики та забезпечення їх контролю за підготовкою бази практики за декілька днів до початку практики для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників організацій, підприємств, установ з документацією щодо проведення практики;
- організація розроблення тематики індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організація проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання студентам-практикантам необхідних документів (програма практики, направлення, щоденник тощо), перелік яких встановлює КНТЕУ;
- здійснення загального керівництва і контролю за проведенням практики;
- організація інформування студентів про систему звітності з практики;
- контроль за забезпеченням належних умов праці і побуту студентів;
- здійснення контролю за своєчасним складанням заліку за результатами проходження практики після її закінчення;
- організація обговорення результатів практик на засіданнях кафедр;
- подання до деканатів, керівнику практики Центру розвитку кар'єри звітів про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення.

4.10. Обов'язки викладачів-керівників практики від кафедри:

- розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних, курсових та випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- узгодження з керівником практики від організації, підприємства,

установи індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики та графіку її проходження;

- участь у розподілі студентів за місцями практики;
- оформлення документів для проходження практики (щоденник практики, направлення на практику) відповідно до розподілу студентів за місцем проходження практики;
- контроль за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, виконання програми практики та дотримання термінів її проведення;
- надання допомоги студентам при складанні календарного графіка проходження практики та методичної допомоги під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практики, а також у випускній кваліфікаційній роботі (проекті);
- інформування студентів про порядок складання заліку за результатами проходження практики;
- прийом заліку студентів за результатами проходження практики;
- узагальнення та подання на кафедру результатів проходження практики та пропозицій щодо її удосконалення.

4.11. Функції Центру розвитку кар'єри і керівника виробничої практики університету щодо організації практичної підготовки студентів:

- укладання договорів з організаціями, підприємствами, установами тощо, що визначені як бази практик, не пізніше ніж за місяць до початку практики на термін, визначений сторонами;
- уточнення з базами практики умов її проведення та контроль готовності цих баз, а також здійснення у разі потреби підготовчих заходів до прибуття студентів (слухачів);
- розгляд проектів наказів та розпоряджень про організацію і проведення практики студентів, підготовлених деканатами факультетів, які регламентують розміщення студентів по базах практики відповідно до укладених договорів;
- надання кафедрам інформації щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснення через бухгалтерію університету розрахунків з базами практики згідно з укладеними договорами;
- разом із навчальним відділом забезпечення кафедр необхідною документацією з питань практики (щоденників, направлень);
- аналіз звітів кафедр за результатами практики та підготовка підсумкової довідки про проведення практики, аналіз та узагальнення її результатів;
- оформлення трудових угод та актів здачі-приймання послуг (робіт)

між університетом та підприємством, організацією, установою тощо (з оплатою, якщо це передбачено договором);

— подання ректору (першому проректору, проректору з наукової роботи) письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

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

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмою;
- визначає робочі місця практики студентів, забезпечує ефективність її проходження;
- забезпечує проведення інструктажу та дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах організації, підприємства, установи тощо;
- сприяє студентам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для оволодіння студентами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;
- виставляє оцінку роботи студента за результатами проходження практики;
- оформлює сертифікат, який свідчить про набуття практичних навичок.

4.13. Обов'язки студентів при проходженні практики:

- до початку практики одержати від керівників практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- перед початком практики пройти в університеті інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та отримати залік з практики.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЗА КОРДОНОМ

5.1. Порядок проведення практики за кордоном, її керівництво та підведення підсумків практичної підготовки студентів здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами цього Положення, Порядком організації практики студентів КНТЕУ за кордоном, Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність у Київському національному торговельно-економічному університеті, програмою практики та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у закладах вищої освіти.

5.2. Об'єктом – базою практики студентів за кордоном є організації (установи, підприємства, у тому числі ЗВО) певної сфери (виду) економічної діяльності у провідних країнах світу.

5.3. Метою практики є сприяння інтеграції національної освіти до світового освітнього простору на основі закріплення теоретичних знань студентів та вивчення практичного досвіду функціонування підприємств; забезпечення мобільності студентів; оволодіння студентами передовими технологіями організації виробництва та обслуговування споживачів; забезпечення конкурентоспроможності вітчизняних фахівців на міжнародному ринку праці.

5.4. Вид, тривалість і терміни проведення практики за кордоном встановлюються залежно від спеціальності (спеціалізації) підготовки студентів відповідно до навчального плану.

5.5. Зміст і послідовність проведення практики визначено у програмі, розробленій на випускових кафедрах згідно з освітньо-професійною програмою та навчальним планом підготовки фахівця певної спеціальності (спеціалізації) та затверджено ректором університету.

5.6. Практика студентів КНТЕУ за кордоном проводиться в організаціях зарубіжних країн, з якими встановлено партнерські відносини у формі угод, контрактів, протоколів про наміри, договорів про співпрацю щодо організації та проведення практики. Зазначені документи мають бути укладені відповідно до законодавства між організатором практики за кордоном або його офіційним представником в Україні, якому організатор практики надав свої повноваження, та ректором університету і відповідати вимогам програми практики.

5.7. Відповідно до Болонських ініціатив виробнича практика здобувачів вищої освіти у зарубіжних країнах проводиться в межах узгодженої мобільності на підставі підписання відповідних угод.

При цьому практика реалізується в межах міжнародних договорів, укладених між КНТЕУ та його зарубіжними партнерами.

Передбачено проходження практики з власної ініціативи здобувача вищої освіти за умови відповідності бази практики встановленим вимогам і забезпечення виконання програми практики.

Обов'язковою умовою виїзду студентів на практику за кордон є попереднє укладання тристоронньої угоди (контракту) між ректором університету, організатором практики або його офіційним представником в Україні та студентом. Цим документом обумовлено умови і терміни

проходження практики, обов'язки та відповідальність сторін.

Місце проходження практики студента (країна, назва організації, її адреса) затверджується наказом ректора за умови відповідності майбутньої бази практики встановленим вимогам.

5.8. Загальне керівництво організацією практики студентів за кордоном та контроль за її проведенням згідно з рішенням ректора університету здійснюють проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зав'язків і декани факультетів відповідно до законодавства.

5.9. Відбір студентів на практику проводиться університетом та організатором (установою, підприємством, у тому числі ЗВО) практики за кордоном у межах визначеної у контракті кількості осіб на конкурсній основі.

Основними критеріями відбору студентів на практику за кордон є:

- наявність документів, які включає Europass: резюме – описує досвід роботи, отриману освіту, рівень володіння іноземними мовами; мовний паспорт – свідчить про лінгвістичні навички, стажування за кордоном, результати міжнародних мовних тестів;

- володіння іноземною мовою (як правило, англійською), а також мовою (на базовому рівні) країни – місця практики;

- рівень фахової підготовки, необхідний для виконання функціональних обов'язків на первинних посадах професійних назв робіт відповідно до зазначених у контракті сторін.

Підставою для участі у конкурсному відборі для проходження практики за кордоном є заява студента на ім'я ректора, погоджена деканом факультету, завідувачем випускової кафедри, відповідальним від кафедри за організацію практики за кордоном.

5.10. На практику за кордон допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. В окремих випадках за умови успішного навчання та виконання графіка навчального процесу студенту може бути надано дозвіл ректора про дострокове складання екзаменаційної сесії не раніше ніж за місяць до її початку.

5.11. Керівництво організацією практики студентів за кордоном від випускової кафедри здійснює відповідальний (як правило, відповідальний за міжнародні зв'язки або спеціально призначена особа), який не менше ніж за місяць до початку конкурсного відбору повинен інформувати студентів про можливість проходження практики за кордоном, надавати роз'яснення щодо порядку організації та проведення практики за кордоном, сприяти разом з ЗВО оформленню відповідних документів, сформувати групи студентів за місцями – базами практики.

5.12. Студент зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації стосовно оформлення всіх необхідних документів щодо в'їзду-виїзду з країни – місця практики, навчальної звітної документації;

- отримати завдання і програму практики;

- своєчасно прибути на підприємство – базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників від підприємства і університету;
- надати власну електронну адресу і обов'язково щотижнево у встановлені дні, а при виникненні форс – мажорних та/або непередбачених у контракті обставин – негайно інформувати керівника практики про хід її проходження під час перебування за кордоном;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- надати сертифікат або рекомендаційний лист, який свідчить про набуття практичних навичок (за наявності) з перекладом;
- своєчасно представити і захистити звіти, скласти залік з практики.

5.13. Невиконання без поважних причин програми практики та дострокове повернення студентів з баз практики розглядається керівництвом університету як невиконання навчального плану та порушення навчальної дисципліни і приймається рішення про подальше навчання згідно з Положенням про проведення практики студентів Київського національного торговельно-економічного університету.

6. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Формою звітності студента за результатами проходження практики є складання заліку за наявності відповідним чином оформленого щоденника, підписаного та завіреного печатками з відгуком і оцінкою роботи студента під час виконання програми практики безпосереднім керівником від бази практики, а також отриманого сертифікату від бази практики, який свідчить про набуття практичних навичок.

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

6.2. Залік з практики складається студентом за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики (п. 7 щоденника практики).

Викладач-керівник практики приймає залік у студента відповідно до діючої в університеті системи оцінювання знань студентів, на базах практики протягом останніх 3-х днів, або в університеті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики за графіком деканату, який розміщений на сайті КНТЕУ.

6.3. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри та деканату відраховується з університету.


Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно (окрім переддипломної практики) за індивідуальним графіком з дозволу ректора за поданням декана факультету.

Повторне проходження практики студентами проводиться за власний рахунок під час канікул.

Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з університету.

6.4. Результат заліку за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки студента за підписом викладача-керівника практики.

6.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях студентів, а загальні підсумки підбиваються на вчених (методичних) радах не менше одного разу протягом навчального року.

 (Мельниченко С.В.)

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

м. Київ

« _____ » _____ 20 _____

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

Київський національний торговельно-економічний університет (КНТЕУ)

(на далі – заклад вищої освіти) в особі проректора

Мельниченко Світлани Володимирівни

який діє на підставі _____

(наказ, доручення)

і, з іншої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, який діє на підставі

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

| № пор. | Спеціальність/ спеціалізація | Курс | Вид практики | Кількість студентів | Термін практики: (початок - кінець) |
|--------|---------------------------------|------|--------------|---------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

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

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість виконання програми практики та зазначити оцінку

його роботи за результатами проходження практики тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та випускних кваліфікаційних проектів (робіт) за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр КНТЕУ.

1.9. Додаткові умови _____

2. КНТЕУ зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, випускних кваліфікаційних проектів (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 практики згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін:

Закладу вищої освіти 02156 м. Київ-156 вул. Кіото 19; (044) 531 31 90

Бази практики _____

Підписи та печатки

Від КНТЕУ: Проректор

Від бази практики:

(підпис) С. В. Мельниченко
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__

М.П. «__» _____ 20__

Введено
наказом КНТЕУ
від _____ 20__ р. № ____

Міністерство освіти і науки України
Київський національний
торговельно-економічний університет

**ПАСПОРТ
БАЗИ ПРАКТИКИ**

для студентів спеціальності/спеціалізації № _____

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 (по м. Києву) _____

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА
(ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ _____ ” _____ 20__ р.

М. П.

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

1. Рік заснування _____

2. Форма власності _____
(державна, приватна, колективна та ін.)

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 сайту)

16. База практики відповідає/ не відповідає програмі практики (підкреслити)

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

“ _____ ” _____ 20 __ р

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

(назва підприємства)

Направлення на практику

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «_____» _____ 20__ року № _____ ,

який укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, ОС _____

«бакалавр/магістр»

факультету _____

які навчаються за спеціальністю/спеціалізацією _____

Назва практики _____

Строки практики з «_____» _____ 20__ року

по «_____» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

м.п. Декан факультету _____ ПІБ
(підпис)

Київський національний торговельно-економічний університет

(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет
(відділення) _____

Ступінь вищої
освіти _____

(бакалавр, магістр)

Спеціальність _____

(шифр, назва)

Спеціалізація _____

(назва)

_____ курс, група _____