

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ „Київський
університет ринкових відносин”
„30” асбвмк 2025р
Протокол № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ „Київський університет
ринкових відносин”
Триша ЧЕРЕВАНЬ
„30” асбвмк 2025р



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИК ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ВНЗ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

(нова редакція)

КИЇВ 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Мета, завдання та зміст практики
3. Види практик
4. Методичне забезпечення практики
5. Організація і керівництво практикою
6. Бази практики
7. Підбиття підсумків результатів практики
8. Матеріальне забезпечення практики

Додаток 1. Договір на проведення виробничої практики (здобувачів вищої освіти)

Додаток 2. Форма програми практики

Додаток 3. Щоденник практики

Додаток 4 Індивідуальне завдання на практику

Додаток 5 Вимоги до звіту

Додаток 6 Титульний лист звіту

Додаток 7 Направлення на практику

Додаток 8 Інформація про бази практики

Додаток 9 Інструктаж здобувачів вищої освіти з техніки безпеки

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію практик здобувачів вищої освіти Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» (далі – Університет) є складовою системи організації освітнього процесу в Університеті. Даним Положенням регулюються загальні питання організації, проведення і підбиття підсумків усіх видів практик здобувачів вищої освіти Університету.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014; Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р.; Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р., Положення «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (затверджено наказом МОН України від 26.12.2017р. № 1669), Положення про організацію освітнього процесу в Вищому навчальному закладі «Київський університет ринкових відносин».

1.3. Практика є важливою і невід’ємною складовою частиною освітнього процесу з підготовки фахівців різних спеціальностей. Зміст та обсяг практик повинен відповідати:

- освітньо-професійній програмі відповідного освітнього рівня;
- навчальним (робочим навчальним) планам;
- програмам відповідних видів практик.

Практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін на семестр і враховуються в баланс навчального часу здобувача вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти забезпечується проходженням різних видів практики. Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів вищої освіти, надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок, відповідно до вимог освітньо-професійної програми, з використанням матеріально-технічної бази місця проведення практики.

1.4. Види практики за кожною спеціальністю, їх тривалість і терміни проведення визначаються: освітньо-професійною програмою, навчальним (робочим навчальним) планом підготовки здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю, графіком освітнього процесу. Обсяг практики вимірюється у кредитах.

1.5. Програма практики повинна:

- відповідати освітньо-професійній програмі;
- передбачати послідовність одержання необхідних практичних компетентностей;
- містити опис процедури та конкретні критерії оцінювання рівня практичних компетентностей, які здобувачі вищої освіти досягли за результатами практики.

1.6. Результати захисту практики оцінюються за прийнятою в Університеті шкалою.

2. Мета, завдання та зміст практики

2.1. Метою практики у Вищому навчальному закладі «Київський університет ринкових відносин» є забезпечення набуття здобувачами вищої освіти професійних компетентностей, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою, шляхом поєднання теоретичної підготовки з практичною діяльністю у сфері майбутньої професії. Практика спрямована на оволодіння сучасними методами, формами та технологіями організації праці, формування здатності до прийняття обґрунтованих самостійних рішень у реальних соціально-економічних умовах, розвитку професійної відповідальності, ініціативності та готовності до безперервного професійного самовдосконалення.

2.2. Завданнями практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих під час навчання в Університеті;
- формування та розвиток загальних і фахових компетентностей відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітньої програми;
- набуття досвіду самостійної професійної діяльності;
- ознайомлення з організаційною структурою, функціонуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності баз практики;
- розвиток навичок професійної комунікації, роботи в колективі, дотримання принципів академічної доброчесності та професійної етики.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється на засадах безперервності та послідовності її проходження з урахуванням рівня вищої освіти та етапу навчання. Види, обсяг, терміни проведення практики визначаються навчальним планом та графіком освітнього процесу.

2.3. Зміст практики визначається відповідною програмою практики, що розробляється кафедрою та затверджується в установленому порядку відповідно до освітньо-професійної програми підготовки за конкретною спеціальністю (спеціалізацією).

Зміст практики охоплює систему теоретичних знань, практичних умінь і навичок, професійних цінностей та світоглядних орієнтирів, які здобувач повинен опанувати в процесі практичного навчання. Він передбачає:

- застосування здобутих знань у реальних умовах професійної діяльності;
- формування навичок аналітичного мислення, планування та організації роботи;
- набуття досвіду творчої та дослідницької діяльності;

- розвиток відповідального ставлення до виконання професійних обов'язків, дотримання норм чинного законодавства, принципів професійної етики та академічної доброчесності.

Зміст і послідовність проходження практик забезпечують системність формування компетентностей та узгоджуються з результатами навчання, визначеними освітньою програмою.

3. Види практик

Залежно від галузі знань, спеціальності (спеціалізації) основними видами практики можуть бути:

- навчальна;
- виробнича;
- переддипломна;

Перелік усіх видів практик, їх тривалість і терміни проведення визначається навчальними планами відповідно до освітньої програми підготовки конкретної спеціальності (спеціалізації).

3.1. Навчальна практика має на меті ознайомити здобувачів вищої освіти з методами планування і організації на робочому місці, узагальнити та систематизувати набуті здобувачами вищої освіти теоретичні знання, виробити вміння та навички застосування їх на практиці. Мета навчальної практики реалізується шляхом ознайомлення зі змістом і формами роботи на базі практики, виконання конкретних завдань відповідно до програми практики, основними характеристиками і прийомами користування обладнанням, засобами обробки відповідної виробничої інформації, відпрацювання технологічних і виробничих процесів, складання основних організаційно-розпорядчих, облікових документів, набуття інших практичних навичок, вмінь та компетентностей за обраною спеціальністю. Навчальна практика є частиною освітньо-професійної програми підготовки бакалавра.

3.2. Виробнича практика передбачена навчальними планами підготовки за певною спеціальністю. Даний вид практики покликаний сформувати професійні вміння, навички прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи (або з конкретних питань) в реальних виробничих умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професії. Під час виробничої практики здобувачі вищої освіти вивчають напрям діяльності організацій, підприємств і установ, їх завдання і функції, закріплюють на практиці теоретичні знання, відпрацьовують на посадах відповідно до їх спеціальності, технології виконання основних і найбільш розповсюджених видів виробничих процесів, що передбачені на певному освітньому рівні.

До завдань виробничої практики входить:

- закріплення, у виробничих умовах, теоретичних знань, що були отримані в процесі навчання;

- вивчення роботи підприємства/установи та їх спеціальних підрозділів;

- набуття практичних навичок та освоєння сучасних виробничих технологій та процесів;

- отримання матеріалів практичної роботи для виконання в подальшому курсових та випускних кваліфікаційних робіт.

3.3. Переддипломна практика, як частина основної освітньої програми магістра, є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі, після засвоєння здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти програм теоретичного і практичного навчання. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання із фахових дисциплін, завершується формування бази фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної (випускної) роботи магістра та/або складання кваліфікаційних іспитів.

4. Методичне забезпечення практики

4.1. Кафедрами Університету розробляються програми (Додаток 2) відповідних видів практик.

Програму практики (далі – ПП), після розгляду та схвалення на засіданні кафедри затверджують на засіданні Вченої Ради Університету.

Основними завданнями ПП є планування та регламентування діяльності здобувачів вищої освіти і викладачів в цей період навчального процесу, який проводиться на базі практики. У ПП визначається зміст і послідовність практики, види, форми та методи контролю рівня знань, умінь навичок, які повинні отримати здобувачі вищої освіти під час проходження практики для кожного ступеня: бакалавр, магістр.

ПП повинна складатися з таких розділів:

1. Характеристика баз практики

2. Мета та завдання практики.

3. Зміст практики:

4. Індивідуальні завдання

5. Вимоги до звіту.

6. Процедура захисту звітів про проходження практики.

7. Критерії оцінювання (розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти).

8. Використані джерела.

4.2. Зміст розділів ПП:

1. В розділі «*Характеристика*» необхідно вказати курс, назву освітньої програми, галузь знань, спеціальність (шифр та назва), тривалість практики за навчальним планом, можливі бази практики та їх особливості, основні права та обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практик від навчального закладу, інші питання загального характеру.

2. Розділ **«Мета та завдання практики»** є одним із основних розділів, який спрямовує діяльність здобувачів вищої освіти і викладачів – керівників практики від кафедри під час практики. У цьому розділі необхідно визначити мету та усі завдання, що ставляться перед здобувачами вищої освіти. На молодших курсах, під час практик, одним із завдань може бути отримання здобувачами вищої освіти основної інформації про обрану професію (кваліфікацію) за профілем навчання та оволодіння первинними навичками професійної діяльності. На старших курсах метою і завданнями практики є набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної практичної діяльності щодо своєї майбутньої професії, підготовка здобувачів вищої освіти до державних екзаменів та збір матеріалів до виконання випускної кваліфікаційної роботи (у разі її наявності). Таким чином, формулювання у програмі мети і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і визначення переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти здобувачі вищої освіти на практиці, як на відповідному етапі навчання, так і процесі всього навчання в Університеті. Чітко та обґрунтовано визначені у програмі мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

3. Розділ **«Зміст практики»** є основною частиною ПП. В ньому необхідно чітко викласти усі необхідні заходи для досягнення поставлених цілей і завдань практики, здобуття здобувачем вищої освіти однієї або декількох компетентностей з конкретної спеціальності і конкретного етапу навчання.

Згідно з навчальними планами конкретної спеціальності та видів практики (навчальна, виробнича, переддипломна), викладають змістовність та структуру практичної підготовки. Також визначаються неперервність практик та послідовність їх проходження, їх загальна характеристика та зв'язок із спеціальністю; завдання, що стоять перед здобувачами вищої освіти, перелік основних робіт, обов'язкових для виконання, типові індивідуальні завдання.

В цьому розділі необхідно дати орієнтовний розрахунок часу, необхідний для виконання окремих завдань, що передбачені програмою. Під час практики здобувачі вищої освіти отримують нові знання, уміння і навички, головним чином при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця здобувачів вищої освіти на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною. У цьому розділі важливо чітко вказати на необхідність суворого виконання здобувачами вищої освіти, які проходять практику на базах практики, правил охорони праці та протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів з техніки безпеки керівника практики від підприємства.

4. Розділ **«Індивідуальні завдання»** включається в ПП з метою надбання здобувачами вищої освіти під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Індивідуальне завдання видає керівник практики від кафедри кожному здобувачу вищої освіти перед проходженням практики. Зміст

індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), має відповідати потребам його діяльності й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати рівень теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

- стимулювання прагнень здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи;

- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедр та випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти (у разі їх наявності). Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації, згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

Виконання індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики конкретним і цілеспрямованим.

В підрозділі «*Індивідуальні завдання*» наводиться перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від кафедри і бази практики.

5. Розділ «*Вимоги до звіту*» повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність у ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу та правила оформлення (Додаток 5, 6). У звітах повинно бути коротко і конкретно описана робота, яка особисто виконана здобувачем вищої освіти. У випадку, коли здобувач вищої освіти проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може складатись індивідуально, з урахуванням угоди на цільову підготовку. Звіт перевіряє і затверджує викладач - керівник практики від кафедри.

6. Розділ «*Процедура захисту звітів про проходження практики*» описує порядок і терміни подання звіту про проходження практики здобувачем на кафедру, а також вимоги до залікового контролю захисту звіту про проходження практики перед комісією, що складається із представників науково-педагогічного складу відповідної випускової кафедри. Диференційна оцінка заліку з практики враховується на рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача вищої освіти. Оцінка з практики не може переноситись до іншого семестру.

Результати складання заліків з практики заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

Здобувач вищої освіти, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул, або може бути відрахований з навчального закладу за невиконання індивідуального навчального плану.

7. Розділ **«Критерії оцінювання»**. Залік з практики виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виконуваної роботи, що дані в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника практики;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання керівника практики з захисту звіту за практику. При цьому, звичайно, враховуються і виконувані роботи, зафіксовані в щоденнику.

8. Розділ **«Використані джерела»** повинен містити перелік літератури, яку необхідно вивчити здобувачам вищої освіти для того, щоб вони могли виконати програму практики. Це має бути література, яка є в бібліотеці або на базі практики: нормативні матеріали, наочні посібники, посилання на інформаційні ресурси тощо. Перелік джерел повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом, реально врахувати резерв часу, який можуть виділити здобувачі вищої освіти для їх вивчення під час проходження практики, відповідати ДСТУ.

5. Організація і керівництво практикою

5.1. Загальна координація за забезпечення організації та проведення практик на належному рівні покладається на ректора Університету.

Наказом ректора про проведення практики здобувачами вищої освіти визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад груп здобувачів вищої освіти;
- відповідальний керівник за організацію практики від кафедри та оформлення підсумкового звіту за її результатами.

5.2. Загальне організаційне керівництво практикою здійснюють випускові кафедри Університету.

Організаційну діяльність з питань практики та координацію її проведення в Університеті здійснює завідувач кафедри.

Завідувач кафедри:

- укладає угоди про проведення практики здобувачів вищої освіти між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики;

- готує проекти наказів щодо проведення практики;

- координує види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість здобувачів вищої освіти-практикантів;

- дотримання обов'язків Університету та підприємства щодо організації і проведення практики;

- аналізує та узагальнює результати практики;

- забезпечує кафедру нормативною документацією з питань практики.

5.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують призначені від кафедри керівники практики, разом із керівниками від баз практики.

До керівництва практикою від Університету залучаються досвідчені викладачі; від бази практики – співробітники, які мають стаж практичної роботи за фахом.

Завідувачі кафедр, які проводять практики, здійснюють такі заходи:

- розробляють програми з кожного виду практики і, за необхідністю, доопрацьовують їх, але не рідше, ніж один раз на три роки;

- розробляють і затверджують перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

- пропонують бази практик, узгоджують із ними кількість здобувачів вищої освіти, що приймають на практику;

- складають списки розподілу здобувачів вищої освіти за базами практики;

- призначають керівників практики та забезпечують ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- інформують здобувачів вищої освіти про систему звітності щодо практики;

- заслуховують звіти викладачів - керівників практики про проведenu роботу, обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;

- готують звіти на засідання кафедри про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації;

- викладачі кафедр вивчають нові підприємства і установи, з метою найбільш ефективного їх використання у якості баз практики для здобувачів вищої освіти.

5.4. Керівник практики:

- організовує проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

1) ознайомлення з порядком отримання документації та матеріалів;

2) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, ведення щоденника практики, правил оформлення виконаного індивідуального завдання;

3) проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів проходження практики;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

- видає направлення на практику (Додаток 7);

- знайомить керівників від бази практики з програмою практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження практики здобувачами вищої освіти;

- здійснює контроль за виконанням здобувачами вищої освіти програми практики та строками її проведення;

- контролює забезпечення безпечних умов праці і побуту здобувачами вищої освіти та проведення з ними обов'язкового інструктажу з охорони праці і техніки безпеки на початку практики;

- надає здобувачам вищої освіти-практикантам необхідні документи (направлення, щоденники практики, індивідуальні завдання, програми, методичні рекомендації тощо), перелік яких встановлюється у програмі практики здобувачів вищої освіти, з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю;

- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційну роботу (якщо така передбачена навчальним планом підготовки);

- приймає звіти здобувачів вищої освіти про практику, на підставі чого оцінює результати практики;

- підбиває підсумки практики, оцінює роботу кожного здобувача вищої освіти та складає звіт про підсумки проведеної практики.

5.5. Робочий час викладача - керівника практики від Університету враховується як педагогічне навантаження, і заноситься в індивідуальний план роботи викладача.

5.6. Здобувачі вищої освіти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики індивідуальне планзавдання, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку на місці проходження практики;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- вести щоденник проходження практики;

- надавати керівнику практики від бази щоденник практики для відмітки щодо своєї присутності на практиці;

- своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог;

- проходити практику за визначеними кафедрою термінами.

Здобувачі вищої освіти-практиканти мають право:

а) при проходженні виробничої практики:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;

- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету так й з місця проходження практики;

- отримувати робоче місце згідно з програмою практики та умовами договору з підприємством, на якому проводиться практика;

- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.7. За наявності вакантних місць, здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади на період проведення практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

5.8. Якщо освітньою програмою практика передбачена і для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання, то здобувачі, які на момент навчання перебувають в лавах ЗСУ звільняються від проходження практики.

6. Бази практики

6.1. Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів.

6.2. Базами практики можуть бути навчальні, виробничі та наукові підрозділи Університету, підприємства, організації та установи з якими укладені угоди.

6.3. Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти, на час практики, можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій);

6.4. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою (Додатки 1). Ці договори є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

З погляду успішного вирішення завдань практики дуже важливо для Університету мати закріплені постійні підприємства – бази практик. У зв'язку з цим варто укладати довгострокові договори з підприємствами, установами й організаціями (наприклад, на 5 років).

Якщо в договорі (контракті) на підготовку фахівця обумовлене місце проведення практики, окремі договори не укладаються. При проведенні практики в структурних підрозділах Університету, договори не укладаються.

6.5. Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати відповідним кафедрам місце проходження практики за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження таких видів практик.

6.6. Залежно від виду практики, бази можуть використовуватися здобувачами вищої освіти як колективно, так і індивідуально.

6.7. Кількість здобувачів вищої освіти, які направляються на практику за ініціативою роботодавців, визначається Університетом за узгодженням з підприємствами, бізнесовими структурами і оформлюється наказами ректора.

6.8. Здобувачі вищої освіти старших курсів, які навчаються за індивідуальним графіком або поєднують навчання з професійною діяльністю (без відриву від виробництва), мають право проходити практику за місцем свого працевлаштування.

Таке право реалізується за умови подання здобувачем відповідної заяви на ім'я завідувача кафедри та погодження кафедрою можливості зарахування місця роботи як бази практики. Місце проходження практики повинно відповідати вимогам, визначеним цим Положенням, зокрема щодо профілю діяльності, наявності умов для виконання програми практики та забезпечення керівництва практикою від бази практики.

6.8. Для забезпечення професійних практик здобувачів вищої освіти кафедри, з урахуванням договорів про співпрацю, завідувач кафедри має формувати актуальні каталоги підприємств і організацій, які можуть забезпечити виконання здобувачами вищої освіти програми професійної практики.

Щороку означені каталоги баз практик спеціальностей слід переглядати та оновлювати з урахуванням термінів дії договорів.

7. Підбиття підсумків результатів практики

7.1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Письмовий звіт в друкованому вигляді, разом із щоденником практики, підписаним та оціненим керівником від бази практики, подається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, відповідати встановленим вимогам.

7.2. Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною завідувачем відповідної випускової кафедри.

7.3. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

7.4. При визначенні семестрової рейтингової оцінки здобувача вищої освіти його оцінка за практику враховується при розрахунку рейтингу.

7.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні результати практичної підготовки здобувачів вищої освіти розглядаються на Вченій раді

Університету. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати, з метою вдосконалення процесу організації практики.

7.6. Звіти здобувачів вищої освіти про навчальну практику зберігаються на кафедрах протягом одного року (Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5).

8. Прикінцеві положення

9.1. Положення про організацію практик здобувачів вищої освіти Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Додатки

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів
ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

м. Київ

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, Вищий навчальний заклад «Київський університет ринкових відносин» у формі товариства з обмеженою відповідальністю (надалі - Університет) в особі ректора Черевань Ірини Вікторівни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони і _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі - база практики), в особі _____ (посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____ з іншої сторони уклали між собою (статут, розпорядження, доручення)

нижченаведений договір:

1. Університет зобов'язується

1.1 За два місяці до початку практики надати базі практики програму для узгодження і календарний план проходження практики. Не пізніше ніж за тиждень надати список студентів, яких направляють на практику.

1.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

1.3 Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

1.4 Надавати працівникам структурних підрозділів підприємства консультативну допомогу.

1.5 Надавати працівникам відповідних структурних підрозділів підприємства можливість доступу до бібліотечного фонду Університету, мережі Internet, тощо.

2. База практики зобов'язується

2.1 Прийняти студента _____ на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Номер та назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	закінчення

2.2 Призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

2.3 Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

2.4 Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечним методам праці.

2.5 Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програм практики.

2.6 Додаткові умови: _____

3. База практики має право

3.1 Користуватися науково-методичною базою, інформаційним фондом Університету, мережею Internet, тощо.

3.2 Працівники відповідних структурних підрозділів підприємства мають право на консультативну допомогу.

3.3 Рекомендувати провідних фахівців підприємства до складу екзаменаційної комісії з підсумкової атестації.

3.4 Рекомендувати захист випускних кваліфікаційних робіт на підприємстві.

3.5 Давати практичні виробничі завдання студентам в рамках програми практики, освітньо-професійних програм та освітньо-кваліфікаційних характеристик.

3.6 Пропонувати, як пріоритетні, до затвердження теми курсових і кваліфікаційних робіт за замовленням підприємства, організації, установи.

3.7 Виконані за замовленням роботи передавати для впровадження і використання у виробничому процесі.

4. Відповідальність сторін за виконання договору

4.1 Сторони відповідають за виконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

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

4.3 Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до «___»_____ 20__ р.

4.4 Договір складений у двох примірниках - по одному для бази практики і Університету.

Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки

ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

вул. Березняківська, 26-Б, м.Київ,
Україна, 02152

Тел/факс (044) 553-66-07

rectorat@kumr.edu.ua <http://kumr.edu.ua/>

ЄДРПОУ 02030494

АТ АКБ «ПРИВАТБАНК» м.Києва

р/р № UA7330052990000026003006219301

Ректор _____ Ірина ЧЕРЕВАНЬ

«___»_____ 20__ р.

м.п.

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

Кафедра _____

“ ЗАТВЕРДЖЕНО ”
на засіданні Вченої ради
(протокол №__ від __ 20__р.))

Голова Вченої ради
ректор _____ Ірина ЧЕРЕВАНЬ

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

_____ (назва, вид практики)
Освітня програма _____
_____ (назва)
галузь знань _____
_____ (шифр та найменування галузі знань)
спеціальність _____
_____ (код найменування напрямку підготовки/спеціальності)

Київ – 20__

Програма з _____ для студентів спеціальності
(вид та назва практики)
_____ на 20__ / 20__ навчальний рік.

Розробники: *(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)*

Програма затверджена на засіданні кафедри _____

Протокол № ____ від „____” _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
Освітній ступінь _____
Освітня програма _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

Київ 20__

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

направляється на _____ практику в
(вид практики)

місто _____ в _____
(назва підприємства, установи, організації)

Термін практики: з “ ____ ” _____ по “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Керівник практики від ЗВО _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка ЗВО _____
Проректор (декан факультету) _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Печатка підприємства _____
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Печатка підприємства _____
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

- 1.1. Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики, а також:
 - щоденник;
 - договір;
 - направлення на практику.
- 1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування (обладнання) та уточнити план проходження практики.
- 1.3. Під час проходження практики студент повинен суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.
- 1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ЗВО та від підприємства.
- 1.5. Практика оцінюється за чотирибальною шкалою “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” та за шкалою ECTS і враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
- 1.6. Студент, який не виконав завдань практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється на повторне проходження практики під час канікул або може бути відрахований з закладу освіти за невиконання індивідуального навчального плану.

6. Правила ведення й оформлення щоденника

- 6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- 6.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ЗВО, щоденник для нього також є посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 6.3. Під час практики студент повинен коротко занотувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 6.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ЗВО й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.
- 6.5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відзиви й підписують його.
- 6.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
зав. кафедри

« ____ » _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ НА _____ ПРАКТИКУ
вид практики

Здобувачеві вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження практики

(повна назва підприємства, організації, установи)

2. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики:

3. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у: Робочій програмі практики студентів спеціальності _____ освітнього ступеня _____

(посилання на методичні рекомендації)

Завдання видав керівник практики від кафедри

(підпис) (прізвище та ініціали)
« ____ » _____ 20__ р.

Завдання одержав(-ла) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

Вимоги до звіту

**ЗМІСТ
ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

1. Історія підприємства.
2. Характеристика та профіль діяльності підприємства.
3. Організаційна структура.
4. Детальний опис підрозділів, в яких студент проходив практику
5. Описання робіт, які виконував студент на робочому місці.

До звіту додається щоденник практики, в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки; внесені коротко (по днях) робочі записи проходження практики;
- відгук, завірений підписом та печаткою керівника підприємства (характеристика на студента з оцінкою керівника практики від виробництва (бази практики), де вказуються терміни проходження практики та кількість відпрацьованих годин практики (або табель) (прогули без поважної причини не допускаються);
- висновок викладача – керівника практики від кафедри.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4, підписується студентом, викладачем - керівником практики від кафедри та представляється до заліку.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Аркуші звіту повинні бути зшиті.

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Кафедра _____

З В І Т

про проходження _____ практики

(повна назва бази практики)

Здобувача вищої освіти

_____ курсу групи _____
спеціальності _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

(підпис) (прізвище та ініціали)

Звіт зданий на кафедру «_____» _____ 20__ р.

Захист звіту відбувся «_____» _____ 20__ р.

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Київ 20__

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

(місце для кутового штампу)

КЕРІВНИКУ

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, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Відповідальний керівник практики на кафедрі _____

(вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник практики від Університету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Інформація про бази практики
кафедри _____

станом на 20____/____ н.р.

№ з/п	Вид практики	В якому семестрі/ тривалість (у тижнях)	Наявність програм практик	Бази практик (перелік)	Наявність угод про проходження практик (термін дії)
1					
2					
3					
4					
5					

Завідувач кафедри

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Факультет _____

Кафедра _____

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ № _____

ІНСТРУКТАЖ СТУДЕНТІВ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Нормативно-правові акти, за якими проводився інструктаж:

під час _____ практики

Курс _____ Група _____

Прізвище і посада викладача, що проводив інструктаж

Дата проведення інструктажу «_____» _____ 20____ р.

Інструктаж отримано і засвоєно, у чому розписуємося:

	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Примітка

Інструктаж з техніки безпеки провів _____