

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ від 30 грудня 2022 р.
№ 266

Положення
про практичну підготовку здобувачів освіти
Черкаського державного бізнес-коледжу

УХВАЛЕНО
Протокол Вченої ради
від 30 грудня 2022 року
№ 3-22/23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про проведення практики здобувачів освіти Черкаського державного бізнес-коледжу розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р., Указу Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні» № 1013/2005 від 04.07.2005 р.; Державної програми розвитку вищої освіти; наказу МОН № 943 від 16.10.09 р. «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», листів МОН № 1/9-93 від 07.02.09 р. «Про практичну підготовку студентів» та № 1/9-119 від 26.02.10 р. «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах».

2. Практика здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня і набуття студентом професійних навичок та вмінь. Вона є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців у коледжі і проводиться у структурних підрозділах коледжу, а також на підприємствах, установах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, інформаційних технологій, юриспруденції, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства й державного управління.

3. Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом завідувача практикою, завідувачів кафедр, завідувачів відділення, викладачів коледжу та фахівців від бази практики.

4. Організація практичної підготовки в ЧДБК регламентується даним Положенням (далі – Положення). У Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків у коледжі усіх видів практик здобувачів освіти усіх спеціальностей.

5. Здобувачі освіти Бізнес-коледжу проходять усі види практики, що визначені навчальним планом.

Здобувачі освіти, які зайняті на робочому місці за обраним фахом, можуть звільнитись від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів та проведенням підсумкового контролю в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в Бізнес-коледжі.

6. Здобувачам освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної

підготовки може бути визнано на підставі порівняння результатів навчання або їм може бути надано можливість проходження практик, які передбачають набуття інших компетентностей або результатів навчання, з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

Бізнес-коледж може зараховувати практики в порядку визнання результатів неформальної та інформальної освіти (стажування чи виробнича практика за кордоном; курси на платформах CISCO, Coursera, Prometheus тощо), а також практики, які здобуті під час трудової діяльності здобувача під час навчання або до його початку.

7. Практична підготовка за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві) здійснюється з урахуванням особливостей цих форм здобуття освіти.

8. Практична підготовка здобувачів освіти Бізнес-коледжу з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

9. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

2. ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

2.2. Практика здобувачів освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення для отримання потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітніх ступенів.

2.3. Залежно від спеціальності (освітньої програми) здобувачів освіти основними видами практики можуть бути:

- навчальна (вступ до фаху, ознайомлювальна тощо);
- виробнича (технологічна, організаційна (міжнародна), науково-дослідна тощо). Різновидом виробничої практики є переддипломна (передвипускна) практика.

2.4. *Навчальна практика* проводиться з метою ознайомлення здобувачів освіти з особливостями обраного фаху, поглиблення знань та формування первинних загально-професійних і спеціальних умінь під безпосереднім

постійним керівництвом викладача. Навчальну практику організовує і проводить науково-педагогічний (педагогічний) працівник.

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

2.6. *Переддипломна практика* здобувачів освіти є завершальним етапом підготовки фахівців у закладах вищої освіти, що проводиться на випускному курсі здобувачів освіти освітнього ступеню „бакалавр” з метою поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, набутого професійного досвіду, компетентностей та підготовки до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практики студент здійснює збір фактичних матеріалів для виконання випускної роботи бакалавра.

Науково-дослідна практика здійснюється відповідно до навчального плану та має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь здійснення самостійної науково-дослідної діяльності. Вона спрямована на закріплення знань, отриманих студентами під час теоретичного навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь у процесі професійної діяльності, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття рішень у виробничих ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами науково-дослідної діяльності.

2.7. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (освітньої програми), їх форма, тривалість і терміни проведення визначаються відповідними навчальними планами.

2.8. Зміст конкретної практики регламентується відповідним *силабусом практики*, який розробляється кафедрою згідно з навчальним планом. Зміст силябусу практики повинен відповідати наказам Міністра освіти і науки України та рішенням колегії Міністерства освіти і науки України щодо практичної підготовки здобувачів освіти, вимогам галузевих стандартів вищої освіти, має враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки й виробництва. Силабус затверджується завідувачем кафедри.

2.9. Крім силябусу практики, кафедра розробляє інше методичне забезпечення (рекомендації, інструкції тощо).

3. БАЗИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

3.1. Для забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти Бізнес-коледж встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації практики здобувачів освіти.

3.2. Навчальна та виробнича практики можуть проводитися в Бізнес-коледжі, його структурному підрозділі або іншому закладі освіти (навчально-практичні центри, бази спільного використання), на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб – підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі – бази виробничої практики).

Базами проведення практик можуть бути підприємства (організації, установи), розташовані на території України або за її межами, що здійснюють різні види діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі вимог, передбачених силабусом практики та цим положенням.

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

- наявність структурних складових, що відповідають напрямам, спеціальностям, спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців у коледжі;

- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів освіти;

- надання студентам на час практики робочих місць (за необхідності);

- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;

- забезпечення студентів-практикантів необхідними документами та інформаційними матеріалами, що відображають діяльність різних підрозділів підприємства (організації, установи) у разі потреби;

- можливість користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики (у разі потреби);

- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення;

3.4. У разі державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практик надають коледжу органи, які формували замовлення. Під час підготовки фахівців за цільовими договорами з організаціями, підприємствами, установами тощо, бази практик передбачаються цими договорами.

3.5. Як бази підготовки студентів можуть використовуватися підрозділи Бізнес-коледжу, а також навчально-виховні заклади, професійно-технічні училища, підприємства, організації, установи, які мають необхідне обладнання та кваліфіковані кадри. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється коледжем за замовленням фізичних осіб, бази практик можуть забезпечувати ці особи (з урахуванням усіх вимог Положення).

3.6. Визначення баз практик здійснюється випусковою кафедрою на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм. Тривалість дії договорів узгоджується договірними сторонами і може визначатися як на період конкретного виду практики, так і на кілька років.

3.7. Студенти можуть самостійно обирати базу практики за умови узгодження цього питання з завідувачем практики та відповідною випусковою кафедрою. Проходження практики в цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про проведення практики здобувачів освіти.

3.8. У випадку настання особливих умов, бази практик і порядок проходження визначаються тимчасовим положенням про проходження практики студентами (створюється кафедрою за необхідністю).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

1. Відповідальність за організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти несе директор Бізнес-коледжу, завідувач практикою, завідувачі кафедр та відділень.

2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Бізнес-коледжі здійснює завідувач практикою, завідувачі кафедр, завідувачі відділень, керівники практики, які призначаються наказом директора Бізнес-коледжу.

3. Навчально-методичний супровід, керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечують відповідальні за практики від кафедр та відділень, що призначаються наказом директора Бізнес-коледжу.

4. Безпосереднє керівництво практикою здобувачів освіти здійснюють керівники навчальної або виробничої практики від Бізнес-коледжу, призначені директором, та керівники виробничої практики від бази практики, призначені керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичної підготовки здобувачів освіти.

У випадку проведення практики в структурних підрозділах Бізнес-коледжу додатково призначається відповідальний працівник такого структурного підрозділу.

4.1. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у коледжі здійснює навчальний відділ, завідувач практики Бізнес-коледжу, завідувачі кафедр та відділень.

4.2. Відповідальність за організацію, проведення, контроль і підведення підсумків практики на спеціальностях покладається на завідувача кафедрою. Навчально-методичне керівництво забезпечує кафедра.

4.3. Проект наказу готується, як правило, за місяць до початку практики (Додаток А).

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

- розроблення силабусу практики та необхідних методичних рекомендацій щодо організації проходження практики та оформлення звітності;
- силабус практики повинен оновлюватись не рідше ніж раз на 1 рік;
- визначення баз практик і укладання договорів про проведення практики здобувачів освіти;
- розподіл здобувачів освіти за базами практики;
- призначення керівників практики;
- підготовка документації для проходження практики студентами (договір, направлення на практику, щоденник тощо).

4.5. Оформлення та укладання договорів (Додаток Б) між коледжем та організацією, підприємством, установою тощо.

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

4.7. За наявності вакантних місць та у разі, якщо зміст роботи відповідає вимогам силабусу, здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади.

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

4.8. Тривалість аудиторної роботи здобувача освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень. Тривалість робочого часу здобувача освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувачів освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.9. Обов'язки відповідального за організацію і проведення практики по коледжу:

- контроль стану навчально-методичного забезпечення практики на кафедрі;
- підготовка проектів наказів про направлення здобувачі вищої освіти на практику за поданням кафедр;
- контроль за організацією та проведенням практики кафедрою, виконанням практики, своєчасним складанням заліку (захисту звіту) за результатами проходження та підсумками практики;
- укладання договорів з базами практик.

4.10. Обов'язки завідувача практикою та завідувача кафедри, який забезпечує безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів освіти:

- організація розроблення силабусу практики;
- призначення відповідальних осіб за організацію проходження практики від кафедри;
- визначення баз практик з метою найбільш ефективного їх використання, узгодження чисельності здобувачів освіти, які направляються на практику, укладання договорів;
- розподіл здобувачів освіти за базами практик;
- призначення керівників практики та забезпечення, по можливості, відвідування ними баз практики за декілька днів до початку для перевірки готовності до прийому здобувачів освіти і ознайомлення керівників організацій, підприємств, установ з документацією щодо проведення практики;
- організація розроблення тематики індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організація проведення зборів здобувачів освіти з питань практики за участю керівників практики, на яких здобувачів освіти інформують про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;
- видача здобувачам вищої освіти всіх необхідних документів і матеріалів для виконання програми практики;
- здійснення загального керівництва і контролю за проведенням практики;
- організація інформування здобувачів освіти про систему звітності з практики;
- організація обговорення результатів проходження практики на засіданнях кафедри;

– забезпечення подання звітів про результати проведення практики керівниками практики до навчального відділу.

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

– проведення на кафедрі для здобувачів освіти інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проходження практики з обов'язковою реєстрацією підпису в „Журналі з охорони праці”;

– розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних, курсових і дипломних робіт (проектів);

– узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики та графіку її проходження;

– участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;

– оформлення документів для проходження практики (договір, щоденник практики, направлення на практику) (Додатки В, Г) відповідно до розподілу здобувачів освіти за місцем проходження практики;

– контроль за своєчасним прибуттям здобувачів освіти до місць практики, виконання програми практики та дотримання термінів її проведення;

– надання допомоги здобувачам вищої освіти при складанні календарного графіку проходження практики та методичної допомоги під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи;

– проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практики, а також його використання у кваліфікаційних роботах;

– інформування здобувачів освіти про порядок складання заліку (захисту звіту) за результатами проходження практики;

– приймання заліку (диференційованого) здобувачів освіти за результатами проходження практики;

– узагальнення та подання на кафедру результатів проходження практики та, за необхідності, пропозицій щодо її удосконалення;

– подання завідувачу кафедри та у навчальний відділ письмового звіту про проведення практики із зазначенням, за необхідності, зауважень і пропозицій щодо поліпшення організації й проходження практики здобувачів освіти.

4.12. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практик.

Керівник практики від підприємства:

– несе особисту відповідальність за проведення практики;

– організовує практику згідно з силабусом (завданнями практики);

– визначає робочі місця практики здобувачів освіти, забезпечує ефективність її проходження;

- забезпечує проведення інструктажу та дотримання здобувачами вищої освіти 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 здобувачам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації, інших ресурсів;
- контролює дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для оволодіння здобувачами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;
- надає відгук з оцінкою роботи здобувача вищої освіти за результатами проходження практики, що фіксується в щоденнику практики.

4.13. Обов'язки здобувачів освіти коледжу при проходженні практики:

- до початку практики одержати від завідувача практики Бізнес-коледжу договір, направлення, щоденник та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; від керівника практики від кафедри чи відділення – методичні матеріали (методичні вказівки, силабус, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення звіту з практики;
- 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.

4.14. Студенти можуть направлятись для проходження практики за індивідуальним планом на місця їх майбутнього працевлаштування, або за місцем їх фактичного працевлаштування за профілем спеціальності.

4.15. Здобувачі освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Місце практики погоджується із завідувачем практики Бізнес-коледжу, завідувачами кафедр та відділень.

Здобувачі освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності (далі – зайнятості).

4.16. Розподіл здобувачів освіти на практику проводиться кафедрою, яка забезпечує організацію та проведення відповідної практики, з урахуванням

замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

4.17. Бази практик в особі їх перших керівників разом з керівниками практики від кафедри несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів освіти.

4.18. До обов'язків завідувача практикою та навчального відділу входить контроль за дотриманням строків проведення практик та поданням звітної документації.

4.19. У випадку настання особливих умов, бази практик і порядок проходження визначаються тимчасовим положенням про проходження практики здобувачами вищої освіти (створюється кафедрою за необхідністю).

4.20. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - покладається на підприємство, установу, організацію (базу виробничої практики).

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувачів вищої освіти за практику – це подання на перевірку керівнику практики від кафедри щоденника і письмового звіту, підписаних і оцінених безпосередньо керівником від бази практики (затверджених печаткою підприємства).

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх завдань практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції здобувача вищої освіти та ін. Оформлюється звіт за встановленими вимогами (згідно з рекомендаціями щодо оформлення).

5.2. Звіт про проходження практики здобувач вищої освіти захищає (з диференційованою оцінкою) керівнику практики від кафедри.

5.3. Оцінка за практику виставляється в заліково-екзаменаційну відомість. Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

5.4. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених коледжем.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на Вченій раді коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Джерела фінансування практики здобувачів освіти Бізнес-коледжу визначаються формою замовлення фахівців: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій, установ різних форм власності, закордонних замовників фахівців, кошти фізичних осіб, а також інші джерела не заборонені законодавством України.

Нормативи, які регулюють форми оплати керівників безпосередньо від баз практики, регулюються за домовленістю з Бізнес-коледжем.

Міністерство освіти і науки України

ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

НАКАЗ № ____

“ ____ ” _____ 20__ р.

м. Черкаси

**Про направлення здобувачів освіти
Черкаського державного бізнес-коледжу
на виробничу/переддипломну/технологічну/науково-дослідну практику**

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на 20__ – 20__ навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Направити студентів, що здобувають освітній ступінь «Бакалавр» за спеціальностями: _____, що здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «Молодший бакалавр» / «Фаховий молодший бакалавр» за спеціальностями: _____

на виробничу/переддипломну/технологічну/науково-дослідну практику в т.ч. в дистанційному режимі.

2. Призначити відповідальним за організацію практики завідувача практикою Черкаського державного бізнес-коледжу _____.

3. Призначити відповідальними за зміст та якість проходження виробничої/переддипломної/технологічну/науково-дослідну практики, складання звітів про її підсумки та надання відповідних документів до навчально-методичного відділу завідувачів кафедр, завідувачів відділень та наступних викладачів:

- для здобувачів освіти, що проходять практику на підприємствах:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Строки проведення практики	ПБ відповідальної особи
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

- для здобувачів освіти, що проходять практику в дистанційному режимі:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Строки проведення практики	ПІБ відповідальної особи
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

4. Соціальним педагогам та кураторам академічних груп провести інструктаж з техніки безпеки щодо проходження практики.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на завідувача практики

Директор

Олег КУКЛІН

Ознайомлені:

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

Черкаси

“ ____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Черкаський державний бізнес-коледж (далі – навчальний заклад) в особі директора Кукліна Олега Володимировича діючого на підставі Статуту і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____
(посада)

(прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____ (далі – сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	К-ть студентів	ПІБ 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 вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для дипломних робіт результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад 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 баз практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів 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 із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі 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 та вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

Навчальний заклад: Черкаський державний бізнес-коледж:

Адреса: вул. В.Чорновола, 243, м.Черкаси, 18028 Телефон: (0472) 64-05-15

База практики: _____

Адреса: _____

Телефон: _____

Черкаський державний
бізнес-коледж:

База практики:

Директор: О.В. Куклін
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.

Додаток В
до Положення про проведення практики здобувачів освіти

Сторінка 1

Форма № Н-6.02

Місце кутового штамп
вищого навчального закладу

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

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка – А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Кафедра/відділення _____
Рівень освіти _____
Галузь знань _____
Спеціальність _____
_____ (назва, шифр)
Освітня програма _____
_____ курс, група _____

20__ рік

Примітки:

1. Формат бланка – А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

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

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи " ____ " _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи " ____ " _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики**1 тиждень практики**

№ з/п	Назви робіт	Відмітки про виконання

2 тиждень практики

№ з/п	Назви робіт	Відмітки про виконання

3 тиждень практики

№ з/п	Назви робіт	Відмітки про виконання

4 тиждень практики

№ з/п	Назви робіт	Відмітки про виконання

Керівники практики:

від навчального закладу _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

