

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ  
від 03 травня 2024 р.  
(протокол №8, п.3)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом ЧТЕІ ДТЕУ  
від 03.05.2024р. № 5

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ  
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Чернівці 2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

## 2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1. Практична підготовка (практика) здобувачів вищої освіти є однією з форм освітнього процесу у закладах вищої освіти.

2.1.1. **Практична підготовка здобувачів початкового рівня (короткий цикл)** спрямована на закріплення знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь з спеціальності (спеціалізації). Проводиться на базах практичної підготовки (підприємствах, організаціях, установах, фізичних осіб – підприємців, самозайнятих осіб).

2.1.2. **Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти** спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь зі спеціальності (спеціалізації),

освітньої програми і передбачає підбір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань; збір фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи (якщо виконання такої передбачено освітньою програмою). Проводиться на базах практичної підготовки (підприємствах, організаціях, установах, фізичних осіб – підприємців, самозайнятих осіб).

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

2.2. Зміст практичної підготовки і послідовність її проведення визначаються програмами практичної підготовки для здобувачів освітнього ступеня «молодший бакалавр» та здобувачів освітнього ступеня «магістр», наскрізною програмою практичної підготовки для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр». Програми або наскрізна програма розробляється випусковою кафедрою інституту згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти і затверджується вченою радою інституту.

Наскрізна програма – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практичної підготовки, регламентує вимоги до захисту результатів практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетенцій, яких здобувач вищої освіти набуває під час її проходження. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки.

2.3. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практичної підготовки відповідно до затверджених навчальних планів.

### **3. БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

3.1. Для забезпечення практичної підготовки здобувачів інститут встановлює різні форми співробітництва зі стейкхолдерами: організаціями, підприємствами, установами, фізичними особами – підприємцями, самозайнятими особами тощо, що створюють умови для реалізації програм практичної підготовки.

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

цим Положенням.

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

- відповідність освітньо-професійній програмі, за якою здійснюється підготовка фахівців;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практичною підготовкою здобувачів;
- можливість надання здобувачам на час практичної підготовки робочих місць, консультацій;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість збору інформації та забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною документацією, що відображає діяльність різних підрозділів підприємства (організації, установи);
- можливість користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практичної підготовки;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технічного забезпечення.

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

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

3.6. Визначення баз практичної підготовки студентів здійснюється випусковими кафедрами разом з навчальним відділом та Центром розвитку кар'єри, практичної підготовки та працевлаштування студентів і випускників на основі меморандумів про співпрацю зі стейкхолдерами, договорів про співробітництво, прямих договорів про проведення практичної підготовки з організаціями, підприємствами, установами, фізичними особами – підприємцями, самозайнятими особами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм та форм власності (Додаток 1).

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

3.7. Здобувачі можуть самостійно обрати бази практичної підготовки за умови узгодження цього питання з відповідною випусковою кафедрою та оформлення паспорта бази практичної підготовки (Додаток 3). Проходження практичної підготовки у цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про практичну підготовку здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж

за місяць до її початку.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ**

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

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

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки здобувачів вищої освіти забезпечують відповідні випускові кафедри інституту.

4.2. Організаційні заходи практичної підготовки:

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

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

4.2.2. Визначення баз практичної підготовки і укладання договорів про практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

4.2.3. Розподіл здобувачів за базами практичної підготовки.

4.2.4. Призначення керівників практичної підготовки.

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

4.3. Програма практичної підготовки / наскрізна програма має містити:

4.3.1. Вступ.

4.3.2. Загальні положення:

– Мета та завдання практичної підготовки, компетентності, результати навчання.

– Організація і керівництво практичною підготовкою.

– Організація практичної підготовки здобувача за кордоном.

– Порядок проходження практичної підготовки здобувача у дистанційному режимі.

4.3.3. Зміст практичної підготовки. Індивідуальні завдання.

4.3.4. Методичні вказівки щодо проходження практичної підготовки:

– Взаємозв'язок практичної підготовки здобувача з науково-дослідною роботою.

– Рекомендації щодо збору і узагальнення інформації.

– Контроль за виконанням програми практичної підготовки (розподіл

часу для виконання окремих етапів практичної підготовки, оцінювання результатів практичної підготовки та розподіл балів).

4.3.5. Список рекомендованих джерел.

4.3.6. Додатки.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практичної підготовки від кафедри і видаються кожному здобувачу. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням освітнього процесу, так і потребам виробництва; враховувати інтереси здобувача, конкретні умови, можливості та пропозиції організації, підприємства, установи тощо. Індивідуальне завдання під час проведення практичної підготовки на випускному курсі узгоджується з тематикою випускної кваліфікаційної роботи, якщо така передбачена освітньою програмою і навчальним планом, та зазначається у щоденнику практичної підготовки (Розділ «Робочі записи під час проходження практичної підготовки»).

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

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

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

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

4.7. Наказом директора ЧТЕІ ДТЕУ про проведення практичної підготовки здобувачів визначається:

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

4.8. Обов'язки навчального відділу :

- підготовка проєктів наказів про направлення здобувачів на практичну підготовку за поданням випускових кафедр щодо персонального їх розміщення на базах практичної підготовки з урахуванням тем курсових та випускних кваліфікаційних робіт;

- участь у проведенні організаційно-установчих зборів, на яких

здобувачів інформують про мету і завдання практичної підготовки, а також про місце і терміни її проведення та форми звітності;

- підписання направлень на практичну підготовку, які є підставою для зарахування здобувачів на практичну підготовку на відповідних базах;

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

4.9. Обов'язки завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм, які забезпечують безпосереднє навчально-методичне керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти:

- організація розроблення програм / наскрізних програм практичної підготовки;

- призначення відповідальних осіб за організацію / керівників проходження практичної підготовки;

- визначення баз практичної підготовки на підставі оформлених і узгоджених паспортів з метою найбільш ефективного їх використання, узгодження чисельності здобувачів, які направляються на практичну підготовку з Центром розвитку кар'єри, практичної підготовки та працевлаштування студентів і випускників та укладання договорів про практичну підготовку здобувачів вищої освіти;

- складання листів-запитів на бази практичної підготовки (за потреби);

- розподіл здобувачів за базами практичної підготовки і подання інформації для проектів наказів;

- призначення керівників практичної підготовки та забезпечення їх контролю за підготовкою бази практичної підготовки за декілька днів до початку практичної підготовки для перевірки готовності до прийому здобувачів вищої освіти і ознайомлення керівників організацій, підприємств, установ з документацією щодо проведення практичної підготовки;

- організація розроблення тематики індивідуальних завдань на період проведення практичної підготовки;

- організація проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практичної підготовки за участю керівників практичної підготовки;

- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів на практичну підготовку: інструктаж про порядок проходження практичної підготовки, інструктаж з охорони праці, надання здобувачам – практикантам необхідних документів (програма практичної підготовки, направлення, щоденник тощо), перелік яких встановлює інститут;

- здійснення загального керівництва і контролю за проведенням практичної підготовки;

- організація інформування здобувачів про систему звітності з практичної підготовки;

- контроль за забезпеченням належних умов праці і побуту здобувачів;

- здійснення контролю за своєчасним складанням заліку за результатами

проходження практичної підготовки після її закінчення;

– організація обговорення результатів практичної підготовки на засіданнях кафедр.

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

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

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

– проведення інструктажів перед проходженням практичної підготовки з охорони праці і безпеки життєдіяльності;

– участь у розподілі здобувачів за місцями практичної підготовки;

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

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

– надання допомоги здобувачам при складанні календарного графіка проходження практичної підготовки 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 практичної підготовки, а також у курсовій та випускній кваліфікаційній роботі;

– інформування здобувачів про порядок складання заліку за результатами проходження практичної підготовки;

– прийом заліку здобувачів за результатами проходження практичної підготовки;

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

4.11. Функції завідувача практичною підготовкою (керівника Центру розвитку кар'єри, практичної підготовки та працевлаштування студентів і випускників) та відповідальних осіб від випускових кафедр інституту щодо організації практичної підготовки здобувачів:

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

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

– розгляд проектів наказів про організацію і проведення практичної підготовки здобувачів, підготовлених навчальним відділом, які



регламентують розміщення здобувачів на базах практичної підготовки відповідно до укладених договорів;

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

- забезпечення необхідною документацією з питань проходження практичної підготовки (щоденників тощо);

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

- методичне забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед початком практичної підготовки: забезпечення відеоматеріалами тощо, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник тощо), перелік яких встановлює інститут;

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

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

Керівник практичної підготовки від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практичної підготовки;

- організовує практичну підготовку згідно з програмою;

- визначає робочі місця практичної підготовки здобувачів, забезпечує ефективність її проходження;

- забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та дотримання здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці, пожежної безпеки та санітарії;

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

- сприяє здобувачам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;

- контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для оволодіння здобувачами вищої освіти новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;

- контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;

- виставляє оцінку здобувачу за результатами проходження практичної підготовки;

- готує відгук щодо роботи здобувача за результатами проходження практичної підготовки (або сертифікат, який свідчить про набуття практичних навичок).

4.13. **Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практичної підготовки:**

- до початку практичної підготовки отримати від керівників практичної підготовки від інституту направлення, методичні матеріали

(методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- перед початком практичної підготовки пройти в інституті інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практичної підготовки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки;
- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити щоденник практичної підготовки, інші документи та успішно захистити результати, отримані під час практичної підготовки.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА КОРДОНОМ**

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

## **6. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ У ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ**

6.1. Проходження практичної підготовки у дистанційному режимі передбачає використання відповідних веб-ресурсів, різних технологій дистанційного навчання та дотримання форми, видів і термінів практичної підготовки, що передбачені у навчальних планах і відбувається у інституті у таких режимах:

При **асинхронному** режимі-взаємодія між суб'єктами відбувається із затримкою в часі з застосуванням електронної пошти, соціальних мереж, форумів тощо.

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

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

6.3. Основні засади організації практичної підготовки в дистанційному режимі базуються на Положенні про дистанційне навчання,

яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України та Положенні про дистанційне навчання, яке діє в ЧТЕІ ДТЕУ.

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

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

6.6. Здобувачі вищої освіти при направленні для проходження практичної підготовки дистанційно, крім основних документів (направлення, договір, паспорт підприємства, щоденник) повинні отримати від випускової кафедри (засобами електронного зв'язку чи поштовим відправленням) контактні дані керівників практичної підготовки, перелік можливих способів зв'язку з керівниками для отримання консультацій щодо питань збору інформації, виконання індивідуальних завдань, їх оформлення тощо.

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

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

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

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

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

6.12. За період дистанційного проходження практичної підготовки

здобувач отримує оцінку від керівника від бази практичної підготовки, яка надсилається також керівнику практичної підготовки від кафедри.

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

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

## **7. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

7.1. Після закінчення терміну практичної підготовки здобувачі вищої освіти складають залік, як правило, у формі усного захисту результатів практичної підготовки за наявності відповідним чином оформленого щоденника чи отриманого сертифікату від бази практичної підготовки, який свідчить про набуття практичних навичок.

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

7.2. Викладач-керівник практичної підготовки приймає залік у здобувачів за участі завідувача кафедри або гаранта освітньої програми або завідувача практичною підготовкою відділу навчально-методичної роботи, акредитації та ліцензування, відповідно до діючої у інституті системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти, на базах практичної підготовки протягом останніх 3-х днів, або в інституті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практичної підготовки за графіком, який розміщений на сайті інституту.

7.3. Залік з практичної підготовки може бути прийнятий у студента онлайн (за допомогою онлайн-зв'язку тощо) за умови виконання ним індивідуальних завдань та наявності оформленої документації.

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

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

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

7.5. Результат заліку з практичної підготовки заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом викладача-керівника практичної підготовки.

7.6. Підсумки кожної практичної підготовки обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки узагальнюються завідувачами кафедр на вчених (методичних) радах, не менше одного разу протягом навчального року.

7.7. Щоденники з практичної підготовки з відповідними вимогами до оформлення та відгуками і оцінками за результатами її проходження знищуються спеціальною комісією за актом після розгляду питання про підсумки практичної підготовки на найближчій вченій раді Інституту, але не раніше 14 діб після її завершення і складання заліку.

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про практичну підготовку здобувачів вищої освіти**  
**Чернівецького торговельно-економічного інституту ДТЕУ**

Місто Чернівці

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

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

і, з другої сторони \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – База ), в особі \_\_\_\_\_

(посада

\_\_\_\_\_ діючого на підставі

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали)

(Статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір.

**1. База для проходження практичної підготовки зобов’язується:**

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти згідно з календарним планом:

№ пор	Спеціальність/освітня програма	Курс/ група	Прізвище та ініціали	Кількість студентів	Термін практичної підготовки (початок–кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практичною підготовкою.

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

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

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

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

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

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

1.9. Додаткові умови:

---

## **2. Інститут зобов'язується:**

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

2.2. Призначити керівниками практичної підготовки кваліфікованих викладачів.

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

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

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **3. Відповідальність сторін за невиконання договору.**

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

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

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

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

## **4. Юридичні адреси сторін:**

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

---

## **Бази практичної підготовки**

---

### **Підписи та печатки:**

Від Інституту:

Директор Чернівецького  
торговельно-економічного  
інституту ДТЕУ

\_\_\_\_\_ П.І.Б.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від Базі практичної підготовки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце кутового штампа  
Інституту

**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
\_\_\_\_\_

**Направлення на практичну підготовку**

/є підставою для зарахування на практичну підготовку/

Згідно з договором від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ ,  
який укладено з

\_\_\_\_\_  
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практичну підготовку здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу

форми навчання (денна/заочна) \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти («молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр») \_\_\_\_\_

які навчаються за спеціальністю \_\_\_\_\_

освітньою програмою \_\_\_\_\_

Термін практичної підготовки \_\_\_\_\_

з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Керівник практичної підготовки від кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)



ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

м.п. **Начальник**  
**навчального відділу ЧТЕІ ДТЕУ** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

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

**ЩОДЕННИК  
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(вид і назва практичної підготовки)*

Студента \_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність (спеціалізація) \_\_\_\_\_

*(шифр, назва)*

Освітня програма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

**Чернівці 202\_\_**

**ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ**

**Студент** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється на практичну підготовку до

\_\_\_\_\_ (назва населеного пункту)

\_\_\_\_\_ (назва бази практичної підготовки)

**Термін практичної підготовки:** з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(включаючи проїзд туди й назад)

**Керівники практичної підготовки від Інституту (кафедри)**

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище ім'я, по батькові)

**Студент** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**Прибув на базу практичної підготовки** \_\_\_\_\_

Печатка  
бази практичної підготовки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**Вибув з бази практичної підготовки** \_\_\_\_\_

Печатка  
бази практичної підготовки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

для студентів напряму підготовки, професійного спрямування/спеціальності

\_\_\_\_\_ (назва)

Повна назва бази практичної підготовки \_\_\_\_\_

Організаційно-правова форма \_\_\_\_\_  
(фізична особа – підприємець, самозайнята особа, ГО, ТОВ, ПАТ тощо)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Поштова адреса:

- поштовий індекс \_\_\_\_\_
- область, район \_\_\_\_\_
- населений пункт \_\_\_\_\_
- вулиця, будинок \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Електронна поштова адреса \_\_\_\_\_

Адреса сайту в мережі Інтернет \_\_\_\_\_

Проїзд до підприємства \_\_\_\_\_

КЕРІВНИК БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 р.

М. П.

Інструктаж з (техніки безпеки та охорони праці, виробничий інструктаж та/або інший)

\_\_\_\_\_ (вказати який саме інструктаж було проведено)

на підприємстві **провів відповідальний** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада відповідального)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 р.

**Здобувач** прослухав Інструктаж з (техніки безпеки та охорони праці, виробничий інструктаж та/або інший) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати який саме інструктаж було прослухано)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 р.

**Характеристика бази практичної підготовки\***  
**відповідно до вимог програм практичної підготовки:**

1. Рік заснування \_\_\_\_\_

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

3. Організаційна структура \_\_\_\_\_  
(підрозділи, дочірні підприємства, філії, представництва та інші відокремлені структурні підрозділи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Основні види економічної діяльності (із зазначенням КВЕД)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Основні ринки діяльності та клієнтура

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. 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 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

розміщена на сайті у мережі Інтернет \_\_\_\_\_ (адреса сайту)

11. База практичної підготовки *відповідає / не відповідає* програмі практичної підготовки  
(підкреслити)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\* Комерційна інформація, подана у щоденнику, є конфіденційною і не підлягає передачі третім особам

## 1. Основні положення практичної підготовки

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

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

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

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

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

1.5. Практична підготовка студента оцінюється за національною шкалою, кількістю балів та за шкалою ЄКТС.

1.6. Студент, який не виконав програму практичної підготовки і отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту завдань, направляється повторно на практичну підготовку під час канікул, при виконанні умов, визначених Інститутом (за винятком переддипломної практичної підготовки).

## 2. Календарний графік проходження практичної підготовки

Таблиця 1

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практичної підготовки						Виконання
		1	2	3	4	5	6	

### Керівники практичної підготовки:

Від Інституту (кафедри) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Від бази практичної підготовки \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

### 3. Правила ведення й оформлення щоденника

3.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження виробничої практичної підготовки.

3.2. Коли студент проходить практичну підготовку за межами міста, у якому знаходиться Інститут, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

3.3. Під час практичної підготовки студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практичної підготовки. Докладні записи студент веде в *зошиті для робочих записів під час проходження практичної підготовки*, який є додатком 1 до щоденника.

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

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

3.6. Оформлений щоденник студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого і затвердженого щоденника практична підготовка не зараховується.

### 4. Індивідуальне завдання

*Формується згідно програми практичної підготовки. Кількість пунктів/підпунктів, їх зміст та наповнення залежать від завдань керівників практичної підготовки*

#### 1. Загальне ознайомлення з базою практичної підготовки

До 1000 знаків

#### 2. Ознайомлення з ресурсним потенціалом бази практичної підготовки

До 1000 знаків

#### 3. Ознайомлення з продуктовою/товарною/сервісною/фінансовою чи іншою політикою бази практичної підготовки

До 1000 знаків

#### 4. Основні фінансові (чи інші) результати діяльності і оцінка його фінансового (чи іншого) стану

До 1000 знаків

### 5. Підсумки за результатами виконання програми та індивідуального завдання

Підсумки за результатами виконання програми практичної підготовки та індивідуального завдання містять у собі аналіз процесу проходження практичної підготовки, відомості про виконання студентом усіх розділів її програми та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, зауваження та побажання студента щодо практичної підготовки, підсумки щодо її ефективності та корисності набутих навичок та вмінь.

Загальний аналіз діяльності бази практичної підготовки (відомості про виконання усіх розділів програми та індивідуального завдання)

До 5000 знаків

#### Висновки

До 1000 знаків

#### Пропозиції

До 1000 знаків

#### Підсумки щодо ефективності, корисності набутих навичок та вмінь під час практичної підготовки

До 1000 знаків

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва бази практичної підготовки)

До 1000 знаків

Оцінка:

За національною шкалою \_\_\_\_\_

Керівник практичної підготовки  
від бази практичної підготовки \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року



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

До 1000 знаків

Дата складання заліку «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

**Оцінка:**

За національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

Кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

За шкалою ЄКТС \_\_\_\_\_

Керівник практичної підготовки від Інституту (кафедри)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ЗОШИТ**

для робочих записів під час проходження практичної підготовки

**Тиждень 1**

До 1000 знаків

**Тиждень 2**

До 1000 знаків

**Тиждень 3**

До 1000 знаків

**Тиждень 4**

До 1000 знаків

**Тиждень 5**

До 1000 знаків

**Тиждень 6**

До 1000 знаків