

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Кам'янець-
Подільського податкового інституту

«27» 02 2019р.

Протокол № 2

Голова Вченої ради


А.М.Савчук



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ПЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ»

Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського податкового інституту розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 (v0351281-94) від 20.12.94), з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському податковому інституті.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського податкового інституту є невід'ємною складовою освітньо-професійних і освітньо-наукових програм підготовки фахівців. Вона спрямована на формування загальних і фахових компетентностей здобувачів вищої освіти, закріплення теоретичних знань, отриманих за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

1.2. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного підприємства, установи, організації; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійними і освітньо-науковими програмами підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах, робочих навчальних планах і графіках освітнього процесу.

1.4. Зміст кожного виду практики визначається її програмою, яку розробляють відповідні кафедри. Програми практик погоджуються з навчальною частиною та затверджуються завідувачами відповідних кафедр.

1.5. Місцем проведення практики можуть бути база Інституту, підприємства, установи, організації різних видів економічної діяльності, форм власності в Україні.

1.6. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Видами практики здобувачів вищої освіти Інституту залежно від рівня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації) є:

- навчальна (аналітична), ознайомлювальна практика;
- виробнича/ економічна (консультаційно-правова) практика ;
- переддипломна/науково-дослідна практика .

2.2. Завданням навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін. Вона проводиться, як правило, в Інституті, а також на підприємствах, в установах і організаціях.

2.3. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт/проектів. Проводиться вона у відповідних установах, організаціях, на підприємствах.

2.4. Переддипломна/ науково-дослідна практика здобувачів вищої освіти - завершальний етап навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь, навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання дипломних робіт.

2.5. Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість, обсяг і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.6. Зміст усіх видів практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється відповідальними за проведення практики особами у структурному підрозділі згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійних і освітньо-наукових програм підготовки здобувачів вищої освіти і затверджується керівником відповідного підрозділу. Наскрізна програма практики – це основний організаційно-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень компетенцій), які здобувачі вищої освіти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики. Зміст наскрізних програм включає програми всіх практик на кожному рівні здобуття вищої освіти. Наскрізна програма практики затверджується не рідше, ніж раз на 5 років при

відсутності суттєвих змін у Галузевих стандартах і, відповідно, у навчальних планах. На основі наскрізної програми практики відповідними структурними підрозділами Інституту розробляються робочі програми відповідних видів практик, які переглядаються і затверджуються навчально-методичною комісією щорічно.

Кафедри можуть розробляти окрім робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості здійснення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Базами проведення практики можуть бути підприємства, установи, організації різних видів економічної діяльності, а також навчальні кабінети, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, на базі самого Інституту.

3.2. Визначення відповідності баз практики у залежності від спеціальності здійснює випускова кафедра. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики з дозволу випускової кафедри.

3.3. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики з дозволу випускової кафедри, або направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи.

3.4. Навчальна (ознайомлювальна) практика проводиться в структурних підрозділах і на базі Інституту, а також на інших базах. Як правило, у таких випадках, коли навчальна практика є продовженням (частиною) вивчення дисциплін, практикою керують викладачі відповідних кафедр.

3.5. Виробнича практика студентів, як правило, проводиться на підприємствах, в установах, організаціях різних видів економічної діяльності, у т.ч. освітніх, різних форм власності, а також в Інституті.

3.6. Переддипломна/науково-дослідна практика проводиться на підприємствах, в установах, організаціях різних видів економічної діяльності, у т.ч. освітніх, різних форм власності, а також на кафедрах Інституту.

3.7. Визначення баз практики здійснюється керівництвом Інституту на основі прямих договорів із підприємствами (установами, організаціями) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Інституту.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють завідувачі кафедр. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчальний відділ Інституту.

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

- перегляд Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут»;
- розробка наскрізних та робочих програм практики здобувачів вищої освіти, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між Інститутом та підприємством, організацією, установою (Додаток 1);
- підготовка інформації базовому підприємству щодо обсягів, напрямів, строків практичної підготовки здобувачів вищої освіти, потреби в обладнанні, інвентарі і матеріалах, необхідних для оснащення навчальних лабораторій і кабінетів;
- призначення керівників практики;
- розподіл за базами практики;
- оформлення Направлення на практику (Додаток 2);
- ознайомлення з правилами заповнення Щоденника практики (Додаток 3);
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.3. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики, є наскрізна програма практики. Ця програма повинна розроблятися на підставі освітньої програми підготовки, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Розробка наскрізної програми практики для нових спеціальностей та спеціалізацій здійснюється не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Наскрісні програми практик повинні містити такі структурні компоненти: загальні положення (мета і завдання, види практик, терміни їх проведення, тривалість, загальні критерії оцінювання); зміст практики (по кожному виду практики вказуються мета, завдання, бази практики, зміст (змістові модулі), рекомендована література, критерії оцінювання і розподіл балів при оцінюванні результатів діяльності практиканта.

4.4. У відповідності до наскрізної програми складаються робочі програми практики, які повинні містити наступні розділи:

- Вступ;
- Мета і завдання практики;
- Організація проведення практики;
- Зміст практики;
- Індивідуальні завдання;
- Методичне забезпечення;
- Форми та методи контролю. Підбиття підсумків практики;
- Рекомендовані джерела та інформаційні ресурси.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства, організації, установи, відповідати як потребам виробництва, так меті і завданням освітнього процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатності і рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти.

Розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, може бути складений індивідуальний план роботи, у якому враховується специфіка постійного місця праці та інші особливості цієї категорії практикантів.

4.5. Підприємства, організації, установи, які є базовими, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям і спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Інституті;

- можливість надати кваліфіковане керівництво практикою здобувачів вищої освіти;
- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;
- можливість надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, різною документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників Інституту.

4.6. На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні здобувачів вищої освіти на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На здобувачів вищої освіти, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.7. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст.51 із змінами, внесеними Законами №871-12 від 20.03.91р., №3610-12 від 17.11.93р., №263/95 ВР від 05.07.95р.) від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст.50 в редакції Закону №871-12 від 20.03.91р., із змінами, внесеними Законом №3610-12 від 17.11.93р.)

4.8. Наказом ректора про проведення практики здобувачів вищої освіти, який повинен бути підготовлений не пізніше ніж за 10 днів до її початку, визначається:

- місце, терміни, тривалість проведення практики;
- склад студентських груп;
- викладачі-керівники практики від кафедри;
- дати проведення консультацій до підготовки проведення практик та подання підсумкового звіту за результатами практики;
- посадові особи, на які покладено загальну відповідальність за організацію практики та контроль за її проведенням (завідувачі кафедр Інституту, керівник практики від Інституту).

4.9. Навчальний відділ наприкінці календарного року за заявками укладає договори з базовими підприємствами, установами, організаціями, які визначені як базові;

- укладає договори з підприємствами, організаціями, установами за вибором студентів;
- визначає вид і строки проведення практики, кількість здобувачів вищої освіти - практикантів, обов'язки вищого навчального закладу і підприємства щодо організації і проведення практики;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- уточнює з базовими підприємствами умови проведення практики;
- надає кафедрам інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

4.10. Відповідальними за організацію і проведення практики у структурному підрозділі є кафедри, які:

- беруть участь у розробці та удосконаленні програм практики і при необхідності доопрацьовують її;
- визначають бази практик, узгоджують з ними кількість здобувачів вищої освіти, що приймаються на практику, складають відповідну заявку, яку подають до навчального відділу для укладання угод та визначають відповідність баз практики вимогам щодо підготовки фахівців відповідної спеціальності;
- здійснює розподіл керівників практики від кафедри;
- здійснюють керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- інформують здобувачів вищої освіти про місце, терміни проведення практики та форми звітування;
- здійснюють контроль за організацією та проведенням практики, виконанням програми практики, своєчасним складанням звітної документації за підсумками практики.

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;

- подають до навчального відділу звіти про проведення практики.

4.11. Керівник практиками від кафедри:

- забезпечує проведення заходів з організації проходження практики, знайомить практикантів з вимогами щодо змісту та оформлення звітів про проходження практики;

- разом із керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно програми;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до звіту з практики;

- згідно графіка консультацій, надає консультації здобувачам вищої освіти протягом терміну проходження практики;

- контролює забезпечення на базах практик умов праці й побуту здобувачів вищої освіти, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на базі практик та надає необхідні рекомендації;

- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів з практики:

- перевіряє та оцінює звіт з практики, приймає захист звітів і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику в методичний кабінет.

4.12. Керівник практики від підприємства, установи, організації:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами техніки безпеки і охорони праці;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;

- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;

- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює виконання Кодексу законів про працю України, тощо.

- здійснює оцінку якості роботи практикантів, складає на кожного з них характеристику з відображенням в ній ступеня, рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувачів вищої освіти до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології.

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

4.14. Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

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

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

4.15. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за спеціальністю.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Норма часу на проведення захисту звіту за практику встановлюється із розрахунку 0,33 год. на одного студента кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше 3 осіб).

5.2. Оплата відряджень викладачам Інституту - керівникам практики здобувачів вищої освіти здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.3. Навчальне навантаження керівників визначається, виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом.

5.4. Оплата викладача-керівника здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками.

5.5. Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

5.6. Робочий час керівника практики від навчального закладу враховується як навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Інститутом, зазначеними в робочій програмі практики (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

Загальний звіт з навчального підрозділу по кожному з видів практики, який проводився в навчальному році, має бути поданий до навчального відділу у встановлений термін, але не пізніше ніж через 2 тижні після закінчення практики.

6.2. Звіт захищається здобувачем вищої освіти перед керівником практики від Інституту, а в разі потреби – перед комісією, призначеній завідувачем кафедри. Керівник від бази практики приймає звіт на перевірку у здобувачів вищої освіти в останні дні її проходження, а в Інституті - протягом перших десяти днів після закінчення практики.

6.3. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, вважається таким, що не виконав вимоги навчального плану.

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік надається і здобувачу вищої освіти, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

6.4. Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти.

ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

м. Кам'янець-Подільський

« ____ » _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Кам'янець-Подільський податковий інститут** (далі навчальний заклад) в особі ректора інституту **Савчука А.М.**, діючого на підставі Статуту і з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі- База практики) в особі _____
(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

діючого на підставі

(далі - сторони)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язує

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

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

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися кабінетами, лабораторіями, бібліотеками, економічною, юридичною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу 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.

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 бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. 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: вул. Годованця, 1, м. Кам'янець-Подільський

Хмельницької області,

32300

Адреса бази практики _____

Підписи та печатки

Навчальний заклад:

_____ ректор А.М.Савчук

(підпис)

М.П «_____» _____ 20__ р.

База практики:

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

М.П «_____» _____ 20__ р.

ДОДАТОК 2

КЕРІВНИКУ ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ

Направлення на практику

На підставі договору №_____ про проведення практики Кам'янець-Подільський податковий інститут направляє для проходження (виробничої або переддипломної) практики студента(ку)

за спеціальністю «_____»

Термін проходження(виробничої (переддипломної) практики з _____ до _____ 20__ р.

Керівництво Кам'янець-Подільського податкового інституту просить Вас надати допомогу студенту(ці) у виконанні програми практики, підборі матеріалів для звіту про практику.

Після закінчення практики просимо видати на студента (ку) характеристику за період проходження практики за встановленою формою.

Керівник практики від інституту_____

Ректор К-ППІ _____ А.М.Савчук

ДОДАТОК 2(а)

(відношення на практику)

Ректору

Кам'янець-Подільського

податкового інституту

Савчуку А.М.

Про проходження практики на(в) _____

(назва підприємства, організації, установи)

Не заперечує проти проходження виробничої (або переддипломної) практики з
_____ 20__ р. по _____ 20__ р.
студентом(кою) _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента(ки))

_____ курсу _____ факультету за спеціальністю « _____ »
Кам'янець-Подільського податкового інституту.

Керівник підприємства

(організації, установи) _____

(підпис)

(ПІБ)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Факультет _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

№	Дата	Короткий зміст опрацьованого матеріалу	Підпис керівника
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8 і т.д.			

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)

Додаток 4

(відомість захисту звітів для студентів

денної-заочної форми навчання)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ

Факультет _____

Напрямок підготовки (спеціальність) _____

Курс _____ Група _____

20_/20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ №

«_____» _____ 20__ р.

з _____

(назва практики)

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового контролю _____ звіт з практики

Викладач _____

(прізвище, ініціали, вчене звання викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ залікової книжки (індивідуального навчального плану)	Оцінка			Підпис викладача
			кількість балів за 100 – бальною шкалою	за національною шкалою	ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

Завідувач _____ кафедри К-ППІ _____
 (назва кафедри) (підпис) (ППІ)

Підсумки захисту звітів з практики

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ		
			екзамен, диференційований залік, залік, курсова робота	залік	
	90-100	A	«відмінно»	5	зараховано
	82-89	B	«дуже добре»	4,5	
	74-81	C	«добре»	4	
	64-73	D	«задовільно»	3	
	60-63	E	«задовільно»	3	
	35-59	FX	«незадовільно»	2	не зараховано
	1-34	F	«неприйнятно»	2	

Керівник практики _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)