

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Кам'янець-Подільського

податкового інституту

«19» 07 2023 р.

Протокол № 1

Голова Вченої ради

Денис САВЧУК



ПОЛОЖЕННЯ
про практичну підготовку здобувачів
вищої освіти в ПЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-
ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ
ІНСТИТУТ»

ЗМІСТ

1.ЗАГАЛЬНІПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИК.....	4
3.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ: ПРОГРАМИ.....	5
4.БАЗИ ПРАКТИКИ.....	6
5.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	8
6.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	12
7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	12
8.ДОДАТКИ.....	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка здобувачів закладів вищої освіти України є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут» (далі – К-ППІ), що проводиться на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарювання. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, набуття і вдосконалення практичних умінь і навичок з відповідної спеціальності, а також збору фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

1.2. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут» (далі – Положення) регулює загальні питання організації, Практична підготовка спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь, визначених відповідною освітньою програмою, проведення та підведення підсумків усіх видів практичної підготовки здобувачів вищої освіти різних спеціальностей (освітніх програм).

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, нормативних актів МОНУ та МОЗ України, які стосуються організації і проведення практики, Положення про організацію освітнього процесу у приватному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський податковий інститут».

1.4. Метою практичної підготовки є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, засобами виробництва у сфері їх майбутньої спеціальності.

Види та обсяги освітніх компонентів практичної підготовки (практик) визначаються освітньо-професійними і освітньо-науковими програмами та відображаються у відповідних навчальних планах і графіках освітнього процесу.

1.5. Завданнями практичної підготовки є:

1) підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами та методами, що є складовими новітніх технологій;

2) набуття навичок:

- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;
- впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;
- співпраці з трудовим колективом;
- відповідної робітничої професії.

1.6. Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність його проведення протягом освітнього процесу, що сприяє закріпленню

відповідних компетентностей у майбутніх бакалаврів і магістрів.

1.5.Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання можуть проходити усі види практик, визначених відповідною освітньою програмою, за індивідуальним планом без відриву від виробництва.

1.6.Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства, організації, установи різних форм власності, галузей науки, освіти, торгівлі, сільського господарства, державного управління тощо, а також навчально-виробничі майстерні, дільниці, полігони, будівельні об'єкти, поля, ферми, навчальні господарства за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі навчальних планів і програм практики.

1.7. За згодою сторін практика може проводитися в онлайн-режимі. Організація і порядок проведення практики в онлайн-режимі (особливо в військовий час) передбачаються в Угоді на проведення онлайн-практики, яка укладається між Інститутом і базою практики.

1.8. К-ППІ самостійно розробляє внутрішні нормативні документи, форми документів щодо практичної підготовки здобувачів вищої освіти та затверджує їх в установленому в Інституті порядку.

1.9.Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказами ректора Інституту.

2.ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Перелік усіх видів практичної підготовки для кожної спеціальності (освітньої програми), їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах підготовки фахівців за першим (бакалаврським) рівнем та другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

2.2. Залежно від конкретної спеціальності (освітньої програми), основними видами практичної підготовки можуть бути:

- ознайомлювальна ;
- навчальна;
- виробнича;
- переддипломна.

Метою **ознайомлювальної практики** є ознайомлення здобувача освіти з майбутньою професійною діяльністю, розвиток його творчих здібностей, здатностей до ділового спілкування, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень.

Метою **навчальної практики** є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, формування вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного фаху.

Навчальна практика може проводитися в навчальних кабінетах і

лабораторіях та інших допоміжних об'єктах Інституту, а також в організаціях, підприємствах відповідного профілю на основі укладених угод.

Метою **виробничої практики** є перевірка, поглиблення та закріплення знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення теоретичних курсів, отримання практичних навичок в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з обраної професії, а також збір матеріалу для виконання курсових робіт, передбачених навчальним планом.

Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених угод. Базою виробничої практики можуть бути організації й установи різних галузей та секторів освіти й науки, економіки, культури, державного управління, фінансові та бюджетні установи, виробничо-промислові підприємства різних форм власності тощо, які забезпечені висококваліфікованими кадрами й відповідають вимогам програми практик відповідних рівнів вищої освіти.

Науково-дослідна практика другого (магістерського) рівня вищої освіти проводиться без відриву від навчання у вільні від теоретичних занять дні згідно з графіком освітнього процесу в Інституті.

Переддипломна практика здобувачів освіти проводиться з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь, навичок та компетентностей, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання дипломної (проектної) роботи.

Зміст практики визначається її програмами для конкретних видів практики.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ: ПРОГРАМИ

3.1. Кафедрами Інституту розробляються робочі програми відповідних видів практик згідно з освітньою програмою та стандартом вищої освіти відповідної спеціальності. Програми практик після розгляду та схвалення на засіданні кафедри затверджуються проректором з навчально-методичної та наукової роботи Інституту у порядку, встановленому для робочих програм освітніх компонентів.

3.2. Зміст та мета практик визначається робочими програмами практик, які містять перелік результатів навчання, умінь і навичок, які мають бути досягнуті, та критерії оцінювання результатів навчання, яких здобувачі вищої освіти мають набути під час проходження практики. Зміст програми практики повинен відповідати освітній програмі та нормативно-правовим документам України щодо практики здобувачів освіти.

3.3. Програма практики розробляється згідно з навчальними планами, відповідно до ОПП підготовки фахівців.

Програма практики повинна мати таку структуру: найменування практики, семестр, в якому передбачена практика, тривалість практики (тижні), вступ, мета і

завдання практичної підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до спеціальностей; структура практичної підготовки:

види практик, послідовність проходження, кількість кредитів (годин) на кожен вид, форма контролю; специфічні особливості організації та проведення практики (за необхідності).

На основі Програми практики розробляються і затверджуються робочі програми відповідних видів практики.

Робочою програмою практики вважається навчально-методичний документ, який регламентує порядок проведення окремо взятої практики.

Робоча програма практики (далі – РПП) студентів входить до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання ОПП фахівців освітніх ступенів та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок.

Структура робочої програми повинна відповідати загальним вимогам, що ставляться до документів такого виду.

Кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть ефективності в організації та проведенні практики здобувачів освіти.

Визначення *баз практики*, розробку та укладання угод із підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності здійснює навчальна частина Інституту. Тривалість дії угоди узгоджується договірними сторонами.

Здобувач вищої освіти може самостійно обрати місце проходження практики. У такому разі він зобов'язаний за місяць до її початку принести лист-дозвіл та Угоду з підприємством, установою чи організацією про проходження практики.

На практику студенти направляються наказом ректора Інституту.

Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику за місцем проживання, праці чи навчання.

При отриманні подвійної освіти всі види практик перезараховуються.

4.БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Практика здобувачів вищої освіти Інституту проводиться на базах практики або в його структурних підрозділах, які здатні забезпечити виконання програми практики.

4.2. Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, машинобудівного виробництва, аграрного виробництва, освіти, науки, державного управління, а також навчальні кабінети, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, полігони, будівельні об'єкти, поля, ферми, дослідні поля тощо. Бази практики не можуть розміщуватись на тимчасово окупованій території України і території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

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

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- наявність структур, напрямів діяльності, які відповідають спеціальностям та освітнім програмам підготовки фахівців в Інституті;
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства.

4.4.3 базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Інститут завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою (Додатки 1, 2). Ці договори є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

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

4.5. В укладених договорах про проведення практичної підготовки передбачається забезпечення створення належних умов для проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства, проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці.

4.6. Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Договір може укладатися на період конкретного виду практичної підготовки або до п'яти років. Договір встановленої форми готується у двох примірниках: один Інституту; другий – бази практичної підготовки.

4.7. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з відповідними кафедрами, обирати для себе місце проходження практичної підготовки. У цьому випадку здобувач вищої освіти не пізніше ніж за два тижні до початку практичної підготовки надає проєкт договору/листа від керівництва організації, підприємства, установи будь-яких форм власності про їх готовність прийняти його на практику.

4.8. На основі договору (листа) від організації здобувач вищої освіти отримує направлення на проходження практичної підготовки від Інституту.

4.9. На здобувачів вищої освіти, які проходять практичну підготовку, поширюється дія Кодексу законів про працю України та Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, організації, установи, в яких відбувається практична підготовка.

4.10. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практичної підготовки регламентується КЗпП України і становить: для здобувачів

вищої освіти віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпПУ), від 18 років і старші – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпПУ).

5.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

5.1.Відповідальність за організацію, проведення і контроль практик покладається на ректора Інституту. Загальне керівництво та контроль за проходженням практики здійснює проректор з навчально-методичної та наукової роботи. Загальну організацію практики та моніторинг її проведення здійснює навчальна частина Інституту.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні кафедри разом із керівниками від баз практики.

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

- розробка робочих програм практики;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти між Інститутом та підприємством (організацією, установою) – базою практики;
- визначення тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

5.3.Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики, є робоча програма практики.

Робоча програма практики розробляється кафедрою і визначає мету та зміст практик, перелік результатів навчання, умінь і навичок, які мають бути досягнуті, містить критерії оцінювання результатів навчання, яких здобувачі вищої освіти мають набути під час проходження практики. Робочі програми практики повинні відповідати вимогам освітніх програм і стандартів вищої освіти, враховувати тенденції розвитку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва, для чого повинні періодично переглядатися, доопрацьовуватися та перезатверджуватися.

Розробка та оприлюднення робочих програм практики має здійснюватися не пізніше, ніж за семестр до початку практики.

Програми практики повинні містити основні розділи:

- мета і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;

- індивідуальні завдання;
- вимоги щодо написання та оформлення звіту з практики;
- підведення підсумків практики (критерії оцінювання рівня знань та практичних умінь здобувачів вищої освіти, порядок проведення захисту звітів тощо).

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні рекомендації щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, а також інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Робочі програми практик після розгляду та схвалення на засіданні кафедри затверджуються проректором з навчально-методичної та наукової роботи Інституту у порядку, встановленому для робочих програм освітніх компонентів.

5.4. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти перед початком практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості бази практики, відповідати потребам виробництва

й одночасно відповідати меті і завданням освітньої програми. Індивідуальне завдання повинно також враховувати інтереси та рівень підготовки здобувачів вищої освіти.

5.5. До початку практичної підготовки проводиться настановча лекція, на якій здобувачі вищої освіти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, знайомляться з Правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практичної підготовки, порядком отримання методичної документації.

5.6. За наявності вакантних місць здобувачів вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади підприємств (установ, організацій) — баз практики, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики. При зарахуванні здобувачів освіти на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. На здобувачів освіти, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

5.7. Усі види практики обов'язково оформлюються наказами, які готують завідувачі кафедр. Накази про проведення практики містять розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики згідно укладених договорів. У наказах вказується курс, група, термін практики, прізвище, ім'я та по батькові керівника (керівників) практики від Інституту. Накази видаються не пізніше, ніж за тиждень до початку відповідної практики, визначеного навчальними планами та графіками освітнього процесу в Інституті.

5.8. Навчальна частина Інституту:

- організує укладання договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти між Інститутом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики;

- контролює види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами освітніх програм;
- контролює своєчасне видання наказів на практику;
- здійснює моніторинг результатів проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- узагальнює звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

5.9. Відповідальним за організацію і проведення практики є завідувач кафедри, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на кафедрі;
- інформує здобувачів вищої освіти про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики.

5.10. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють такі заходи:

- розробляють та періодично оновлюють програми практик;
- визначають бази практик;
- розподіляють здобувачів вищої освіти за базами практики;
- призначають керівників практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на практику;
- організують проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю керівників практики;
- інформують здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики та критерії оцінювання;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подають до навчальної частини звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

5.11. До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедр Інституту. Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання здобувачам необхідних документів (програми, щоденник, індивідуальне завдання, рекомендації щодо оформлення звіту тощо);
- узгоджує з керівником практики від бази практики (підприємства, організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;

- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до баз практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів з практики;
- приймає звіти з практики здобувачів вищої освіти;
- готує і подає завідувачу кафедри письмовий звіт з проведення практики із зауваженнями та пропозиціями з вдосконалення практики здобувачів вищої освіти.

Керівник практики від кафедри може здійснювати керівництво практикою з особистим відвідуванням бази практики або дистанційно (онлайн) в залежності від місцезнаходження бази практики, безпекової ситуації та інших обставин.

5.12.Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти Інституту.

Керівник практики від підприємства – бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- організовує проведення інструктажів з охорони праці, питань пожежної безпеки, техногенної безпеки та цивільного захисту відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам вищої освіти можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, кабінетами установи для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти, створює необхідні умови для засвоєння ними передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо;
- контролює та дає докладну характеристику практичній роботі здобувача вищої освіти, в якій визначається її якість та оцінка рівня компетенцій практиканта.

5.13.Обов'язки здобувачів вищої освіти Інституту щодо проходження практики:

- до початку практики отримати від керівника практики від Інституту направлення, документацію (методичні рекомендації, програму, щоденник,

індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звіт з практики.

6.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Форма звітності здобувача за практику — це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачами вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

6.2.Керівник практики приймає у здобувачів вищої освіти звіти з практики і виставляє залік з практики на базах практики в останні дні її проходження або в Інституті протягом першого тижня семестру, який починається після практики.

6.3.Критерії оцінювання результатів практики визначаються з урахуванням специфіки та особливостей освітньої програми, видів практики і зазначаються у робочій програмі практики.

6.4.Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Інституту.

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, Інститут надає йому можливість пройти практику повторно.

6.5.Результат заліку за практику вноситься в заліково- екзаменаційну відомість та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри.

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

6.6.Звіти здобувачів вищої освіти про практику та щоденники практики зберігаються на кафедрі протягом одного року.

7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

7.1. Здобувачам вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва і направляються для проходження практичної підготовки на визначені К-ППП бази практики, керівники підприємств, організацій та установ усіх форм власності

надають додаткову місячну відпустку без збереження заробітної плати на підставі довідки Інституту про строк і місце проведення практичної підготовки.

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

7.3. Терміни і витрати часу на керівництво практичною підготовкою, кількість здобувачів вищої освіти у групах, а також інші організаційні питання практичної підготовки, які не обумовлено в цьому Положенні, визначаються в кожному окремому випадку відповідно до навчальних планів підготовки фахівців за освітніми рівнями бакалавра і магістра та форм фінансування.

7.4. Керівники структурних підрозділів ННІМП за потреби можуть розробляти і затверджувати на підставі цього Положення інструкції, які враховують особливості проходження практичної підготовки з конкретної спеціальності чи освітніх програм.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ (В ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ, КАРАНТИННИХ ОБМЕЖЕНЬ ТОЩО)

8.1. У разі запровадження надзвичайної ситуації в Україні (в період воєнного стану, карантинних обмежень тощо) дозволити здобувачам вищої освіти проходити практичну підготовку в дистанційній формі.

8.2. Здобувачі вищої освіти у випадку запровадження дистанційної форми проходження практичної підготовки зобов'язані:

- до початку практичної підготовки погодити процедуру практики з керівником;
- своєчасно виходити на аудіо- та відеозв'язок за попередньо узгодженим графіком зі своїми керівниками практичної підготовки;
- узгодити графік виконання програми практичної підготовки;
- отримати щоденник практичної підготовки, методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звіту;
- заповнити щоденник з практичної підготовки, що відображає обсяг виконаних робіт;
- своєчасно повідомляти своїх керівників практичної підготовки про технічні проблеми, пов'язані з виконанням програми практичної підготовки;
- своєчасно вийти на зв'язок (Zoom, Skype, Google Meet тощо) у час проведення захисту з практичної підготовки і прозвітувати про результати проходження практики членам комісії;
- за підсумками проходження дистанційної форми практичної підготовки оформити та розмістити на Google Диску звіти з практичної підготовки.

8.3. У випадку запровадження дистанційної форми проведення практичної підготовки керівник практики від кафедри організовує онлайн:

- захист з практичної підготовки за допомогою засобів електронного зв'язку (Zoom, Skype, Google Meet тощо);
- проводить дистанційно інструктаж зі здобувачами вищої освіти з безпеки життєдіяльності під час проходження практичної підготовки;
- надає дистанційно необхідні документи, такі як: програма практики, щоденник практики, методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо, шляхом розміщення зазначених матеріалів у системі електронного забезпечення (Google Classroom);
- проводить дистанційно консультації за попередньо узгодженим графіком здобувачів вищої освіти щодо виконання програми практичного навчання та оформлення звітної документації, звітів та щоденників з практичної підготовки, відеоматеріалів тощо;
- готує відгук за результатами проходження практичної підготовки;
- перевіряє та затверджує звіт в електронному вигляді з накладанням цифрового підпису;
- проводить дистанційно захист з практичної підготовки;
- заповнює індивідуальні навчальні плани здобувача вищої освіти та відомості з практики після завершення дистанційної форми проведення практичної підготовки і подання керівнику практики звіту та щоденника з практичної підготовки;
- створює Google Диск з певного виду практичної підготовки, на якому мають бути розміщені звіти з практичної підготовки здобувачів вищої освіти, а також інші додаткові матеріали з практики.

8.4. Захист з практичної підготовки проводиться у формі диференційованого заліку (усно з використанням презентаційних матеріалів) у складі комісії в режимі відео-конференцій (Zoom, Skype, Google Meet тощо).

8.5. Щоденники з практичної підготовки оформляються в паперовому вигляді без печатки бази практики (згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами – підприємцями» від 23.03.2017 р. № 1982-VIII) та подаються на кафедру;

8.6. Звіти з практичної підготовки оформляються в електронному вигляді і надсилаються науковим керівникам практичної підготовки електронною поштою.

8.7. У випадку відсутності мережі Інтернет всі організаційні питання з проходження практичної підготовки вирішуються з використанням інших засобів зв'язку.

8.8. Для здобувачів вищої освіти, які перебувають в лавах ЗСУ або в підрозділах територіальної оборони, займаються волонтерською діяльністю, забезпечити особливі умови практичної підготовки (встановлення індивідуального графіка практичної підготовки, надання академічної відпустки тощо) і внести зміни до затвердженого графіка освітнього процесу з урахуванням поточних змін.

Ф 03.01-65

*Додаток № 1
до Положення про проведення практик
здобувачів вищої освіти ПЗВО «Кам'янець-
Подільський податковий інститут»
(слово «Додаток 1» не друкувати!)*

ДОГОВІР № _____

на проведення практики здобувачів вищої освіти ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут»

м. Кам'янець-Подільський

" _____ " _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Кам'янець-Подільський податковий інститут (надалі К-ППІ), в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі _____ і, з другої сторони _____

(Статут К-ППІ, розпорядження, довіреність)

(надалі – база практики)

(назва підприємства, організації, установи)

в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(Статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

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

1.2. Провести практику без взаємних фінансових розрахунків.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти безпечні умови проходження практики.

1.6. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці.

1.7. Забезпечити облік проходження практики здобувачів вищої освіти. Про всі порушення правил внутрішнього розпорядку бази практики та інші порушення повідомляти К-ППІ.

1.8. Після закінчення практики за її результатами надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти.

2. К-ППІ зобов'язується:

2.1. За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Контролювати дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики.

3. Відповідальність сторін:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством.

3.2. Всі суперечки, що можуть виникнути між сторонами за договором, вирішуються в установленому законодавством судовому порядку.

4. Додаткові умови:

4.1. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» сторони договору надають свою згоду на обробку персональних даних згідно цього пункту договору та положень чинного

законодавства України. Сторони дійшли згоди, що обробка персональних даних здійснюється виключно з метою виконання цього договору, а також у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Відповідно до положень антикорупційного законодавства сторони по договору не вчиняють корупційних правопорушень під час виконання своїх договірних зобов'язань.

4.3. Договір набирає чинності після підписання його обома сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Договір укладено у двох примірниках: по одному – базі практики та К-ППІ.

5. Форс-мажор

Сторони звільняються від відповідальності частково або повністю невиконання обов'язків по договору, якщо це невиконання є внаслідок обставин невідомої сили як надзвичайні та невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами договору (контракту, угоди тощо), обов'язків згідно із законодавчими та іншими нормативними актами (а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту), а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом (епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо), виниклої після заключення договору у наслідок дії надзвичайного характеру, які сторони не змогли не передбачити.

6. Юридичні адреси сторін:

К-ППІ: 32300, вулиця Князів Коріатовичів, 21, Кам'янець-Подільський, Хмельницька область

База практики: _____

Підписи та печатки:

Від К-ППІ Від бази практики

Проректор _____

(прізвище, ініціали)

" _____ " _____ 20__ р. " _____ " _____ 20__ р.

КЕРІВНИКУ ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ

Направлення на практику

На підставі договору № _____ про проведення практики Кам'янець-Подільський податковий інститут направляє для проходження (виробничої / переддипломної) практики здобувача вищої освіти _____ курсу _____ групи за спеціальністю « _____ »

(ПІБ здобувача вищої освіти)

Термін проходження(виробничої (переддипломної) практики з « _____ » _____ 20__ р. 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 _____ Денис САВЧУК

МП

Примітка: якщо підприємство не вимагає від здобувача вищої освіти направлення, то воно необов'язкове.

Проректор з навчально-методичної та
наукової роботи роботи

Завідувач кафедри

Головний бухгалтер

Ірина ЖМУРКО

Любов ГАВРИЛЮК