

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Методичною радою Відокремленого
структурного підрозділу «Фаховий
економічний коледж Київського
національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»
Протокол від « 30 » 08 2023 р.
№ 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий
економічний коледж Київського
національного економічного
університету імені Вадима
Гетьмана»
Протокол від « 30 » 08 2023 р.
№ 1
Голова педагогічної ради
Валентина МАРУШЕВСЬКА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Набуває чинності згідно з наказом директора
від « 30 » серпня 2023 р. № 107-0

Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»

Укладачі:

Марушевська В.І. – директор коледжу, Відмінник освіти України, Заслужений працівник освіти України, викладач-методист, спеціаліст вищої категорії

Волинець О.В. – заступник директора з навчальної роботи коледжу, викладач-методист, спеціаліст вищої категорії

Крижанівська М.В. – завідувача навчально-методичним кабінетом, спеціаліст вищої категорії

Добровольська Н.М. – методист вищої категорії, викладач-методист, спеціаліст вищої категорії

Практична підготовка у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського економічного університету імені Вадима Гетьмана» – одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності та формування у здобувачів освіти підприємницької компетентності.

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та матеріального забезпечення практичної підготовки здобувачів Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського економічного університету імені Вадима Гетьмана».

1.2. Положення про практичну підготовку здобувачів передвищої освіти (далі – Положення) розроблене у відповідності до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших законів та ухвалених відповідно до них нормативно-правових актів, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 02 травня 2023 року №510, установчих документів закладу фахової передвищої освіти та Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

1.3. У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення підсумків усіх видів практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за різними спеціальностями та освітньо-професійними програмами.

1.4. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненої робітничої професії.

1.5. Стандарти фахової передвищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до організації практичної підготовки здобувачів.

1.6. Здобувачі освіти інституційної (денної та дистанційної) форми здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом відповідної спеціальності, підсумкового контролю в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету

імені Вадима Гетьмана».

1.7. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки може бути визнано на підставі порівняння результатів навчання або їм може бути надано можливість проходження практик, які передбачають набуття інших компетентностей або результатів навчання, з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

1.7.1. Коледж може зараховувати практики в порядку визнання результатів неформальної та інформальної освіти, зокрема які здобуті під час трудової діяльності здобувача під час навчання або до його початку, якщо вони споріднені або ходять до галузі знань, за якою здобувач освіти навчається.

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

1.9. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

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

II. Види практичної підготовки та вимоги до програми практики

2.1. Видами практичної підготовки у коледжі є:

- навчальна практика,
- виробнича (економічна, юридична, технологічна тренінг-практика «Створи власну справу» тощо, залежно від спеціальності і освітньо-професійної програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти) практика.

2.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах та навчальних графіках підготовки фахівців

2.3. Навчальна практика, включаючи ознайомлювальну, практично-лабораторну, проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей з окремих навчальних дисциплін або циклу навчальних дисциплін,

Навчальна практика може проводитись у спеціально відведений період або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням розподілу бюджету часу здобувачів фахової передвищої освіти та форми (денної чи дистанційної) здобуття фахової передвищої освіти.

2.4. Виробнича практика, проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей відповідно до спеціальності та освітньо-професійної програми, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності й виховання майбутніх підприємців.

2.4.1. Технологічна тренінг-практика «Створи власну справу» спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення циклу навчальних дисциплін, формування умінь застосовувати в практичній діяльності та розвивати практичну підприємницьку компетентність.

2.5. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються відповідно до вимог освітньо-професійних програм відповідних спеціальностей.

2.5.1. Програма практики складається на основі типової програми або розробляється і затверджується відповідною цикловою комісією за погодженням методичної ради коледжу.

2.5.2. Програма практичної підготовки має містити:

- назву практики, опис, мету та основні завдання кожного виду практики;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання практики;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

2.5.3. Інші вимоги до програми практики, її структури та змісту визначаються Положенням про організацію освітнього процесу ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

2.6. Робочі програми практики для здобувачів освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійної програми розробляються цикловою комісією, погоджуються методичною радою і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

2.6.1. Робоча програма практики повинна включати:

- завдання і зміст конкретного виду практики;
- індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи здобувача освіти;
- термін проходження практики;
- перелік документів, які готує здобувач освіти під час практики і подає керівнику практики після закінчення практики, їхні зразки;
- обов'язки здобувачів освіти на практиці;
- обов'язки керівників практики від коледжу і баз практики;
- критерії оцінювання та підведення підсумків
- рекомендовану літературу.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від циклової (предметної) комісії, і видається кожному здобувачу освіти. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості організації (установи, підприємства), відповідати цілям і завданням освітнього процесу.

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

III. Бази практики

3.1. Практична підготовка здобувачів освіти Коледжу проводиться на базах практики (установах, організаціях, підприємствах різних форм власності),

які відповідають меті, завданням, змісту практики і спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування в умовах професійної діяльності.

3.2. Навчальна та технологічна тренінг-практика «Створи власну справу» можуть проводитись в коледжі під керівництвом викладачів відповідної циклової комісії із залученням практичних працівників фінансових, податкових органів, підприємств та організацій, юридичних компаній, підприємців і ін..

3.3. Виробнича (економічна, юридична) проводиться на базах практики, які відповідають меті, завданням, змісту практики - підприємствах, організаціях та установах будь-якої форми власності в Україні.

3.4. Вибір баз практики здійснює завідувач навчально-виробничої практики (за погодженням з випусковою цикловою комісією) виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик, крім передбачених законодавством випадків..

3.4.1. Місця проходження виробничої практики здобувачами освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, можуть бути визначені у відповідних договорах про їх підготовку.

3.4.2. Здобувачі освіти коледжу з дозволу циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання завідувачу навчально-виробничої практики або керівнику практики від коледжу.

3.4.3. Здобувачі освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо.

3.5. Вибір бази практики за межами України здійснюється за згодою засновника закладу фахової передвищої освіти, крім випадків, коли це передбачено в договорі на підготовку фахівців за кошти фізичних (юридичних) осіб.

3.6. Вибір бази практики на тимчасово окупованій російською федерацією території України, території російської федерації та республіки беларусь забороняється.

3.7. З підприємствами, установами та організаціями, які вибрані базами практики, Коледж укладає договір про проведення практичної підготовки здобувачів освіти. Зразок договору про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на навчальний рік (**Додаток 1**), а на термін проходження практики за відповідною освітньо-професійною програмою і на конкретному підприємстві, організації (**Додаток 2**)

3.8. Тривалість дії договорів погоджується сторонами договору. У договорах про проведення практичної підготовки не допускається звуження прав здобувачів освіти.

IV. Організація практичної підготовки

4.1. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у коледжі здійснює заступник директора з навчальної роботи або завідувач навчально-виробничою практикою.

4.1.1. **Завідувач навчально-виробничою практикою коледжу:**

- - наприкінці календарного року укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на навчальний рік;
- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами) за вибором студентів;
- визначає вид і строки проведення практики, кількість здобувачів освіти - практикантів, обов'язки коледжу і підприємства щодо організації і проведення практики;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- уточнює з базами практики умови проведення практики;
- надає цикловим комісіям, інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує циклові (предметні) комісії необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти циклових (предметних) комісій за результатами практик та готує підсумкову довідку про їх проведення.

4.2. Навчально-методичний супровід, керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечують відповідальні за практики **циклові (предметні) комісії, які здійснюють наступні заходи:**

- розробляють програми практики в розрізі видів практик і при необхідності доопрацьовують їх, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- призначають керівників практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організовують проведення зборів здобувачів освіти з питань роз'яснення порядку проходження практики та оформлення її результатів за участю безпосередніх керівників практики від циклових (предметних) комісій;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють здобувачів освіти про систему звітності з практики, яка затверджена програмою, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклової (предметної) комісії;
- подають завідувачу з навчально-виробничої практики витяг з протоколу засідання циклової комісії про результати захисту практик (в розрізі їх видів), зауваження і пропозиції щодо організації та проходження практик.

4.3. Безпосереднє керівництво навчальною, виробничою (економічною, юридичною, технологічною тренінг-практикою «Створи власну справу») практикою здобувачів освіти здійснюють керівники практики від коледжу, призначені директором та керівники виробничої практики від бази практики, призначені керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

4.3.1. Керівник практики від коледжу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів освіти на практику;
- інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлено програмою практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- подає заступнику директора з навчальної роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти;
- розробляє тематику індивідуальних завдань;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів освіти-практикантів про порядок надання звітів про практику;
- приймає особисто звіти з навчальної практики та атестує їх і виставляє оцінки в відомості чи у складі комісії приймає заліки з технологічної бізнес-практики та виробничої (економічної, юридичної) практики;
- здає звіти студентів з виробничої (економічної, юридичної) практики завідувачу з навчально-виробничої практики.

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

4.5. Керівники баз навчальної та виробничої практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

4.5.1. 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 освіти - практикантів з правилами техніки безпеки і охорони праці;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах установи, (організації, підприємства);
- надає здобувачам освіти - практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами передової технології, сучасних методів організації праці та ін;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

4.5.2. Права та обов'язки керівників практики від бази виробничої практики визначаються договором про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти між коледжем та базою практики.

4.6. Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики 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.

4.7. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 р. за № 1092/36714 (далі – Норм часу).

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

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

V. Підсумковий контроль

5.1. Після закінчення кожного виду практики здобувачі освіти коледжу звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань.

5.2. Обов'язковою формою звітності здобувача освіти за результатами виробничої практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики розробляється цикловою комісією по відповідній спеціальності і затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу.

5.2.1. Письмовий звіт разом з іншими документами, (характеристика від бази практики з оцінкою, щоденник), подається на рецензування керівнику практики від коледжу. Звіт має містити відомості про виконання практикантом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо..

5.3. Звіт з практики захищається здобувачем освіти протягом двох днів після повернення з практики комісії, склад якої затверджується наказом директора коледжу. До складу комісії входять керівники практики, інші педагогічні та науково-педагогічні працівники коледжу і, за можливості, керівники практики від бази практики в загальній кількості не менше трьох осіб.

5.4. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у коледжі та вимог програм практик.

Оцінка за практику вноситься у відомість і враховується в загальному рейтингу успішності здобувачів освіти для призначення академічної стипендії за результатами семестрового контролю.

5.5. Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики без поважних причин або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, може бути надано право на проходження цієї практики повторно за індивідуальним графіком і не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.. Здобувачі освіти які отримали незадовільну оцінку після повторного проходження практики можуть бути відраховані з коледжу.

5.5.1. Якщо програма виробничої (переддипломної) практики не виконана здобувачем освіти з поважної причини, то коледжем надається можливість студенту пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту який на підсумковому заліку (захисті звіту) отримав негативну оцінку.

5.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклових (предметних) комісій, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях методичної ради коледжу.

VI. Матеріальне та фінансове забезпечення практичної підготовки

6.1. Витрати, пов'язані з проходженням здобувачами фахової передвищої освіти практичної підготовки, включаються до кошторису (фінансового плану) коледжу.

6.2. Джерела фінансування практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти визначаються джерелами фінансування підготовки фахових молодших бакалаврів: кошти державного або місцевих бюджетів, кошти юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

6.2.1. Фінансування практичної підготовки здобувачів фахової передвищої

освіти здійснюється:

- для здобувачів освіти, які проходять практику за межами України - за кошти юридичних, фізичних осіб та інших джерел, не заборонених законодавством;
- для здобувачів освіти за спеціальностями, що входять до переліку спеціальностей, яким надається особлива підтримка, та які навчаються за державним замовленням, сформованим з урахуванням потреб юридичних осіб публічного та приватного права в працівниках – за кошти таких осіб, їх підрозділів, або підпорядкованих ним організацій;
- для здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб і проходять практику в межах України - закладами фахової передвищої освіти в межах отриманої оплати за навчання, якщо інше не передбачено договором (контрактом) між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу.

6.4. Робочий час керівника практики від коледжу та інших педагогічних (науково-педагогічних) працівників коледжу враховується в запланованому їм педагогічному навантаженні на навчальний рік відповідно до Норм часу.

6.5. Під час проходження практики, у тому числі за дуальною формою навчання, та у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами зберігається право на одержання стипендії.

6.6. Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість здобувачів освіти у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, Нормами часу та іншими актами законодавства, встановлюються самостійно коледжем відповідно до навчальних планів та визначених обсягів фінансування.

6.7. Бази практики мають право самостійно брати на себе витрати на проведення практики студентів.

Договір №
на практичну підготовку здобувачів освіти фахової перед вищої освіти
м. Київ

Ми, які нижче підписалися, з однієї сторони, Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі – Заклад фахової перед вищої освіти) в особі директора, в особі директора коледжу _____ який діє на підставі Положення про Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» та довіреності _____ і, з другої сторони _____

(надалі – база практики), в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

Діючого на підставі _____

(статуту, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів освіти фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) на практику згідно з навчальним планом :

№ з/п	Назва спеціальності, Освітньо-професійна програма	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів ,освіти, осіб	Термін практик	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити умови для виконання програми практики, не допустити використання здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної праці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. За необхідності навчати здобувачів освіти безпечних методів праці.

1.6. Надати практикантам можливість користуватися матеріально технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програм практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад фахової перед вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача освіти - практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.8. Надавати здобувачам освіти можливість збору інформації для звітів практики за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

1.9. Додаткові умови

2. Заклад фахової перед вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати БАЗІ ПРАКТИКИ для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень - список здобувачів освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією БАЗИ ПРАКТИКИ нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами освіти-практикантами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності після її підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом або встановленим цим договором терміном.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу фахової перед вищої освіти, які мають однакову юридичну силу.

3.5. Термін дії договору : _____

3.6. Місце знаходження (юридичні адреси Сторін):

*заклад освіти: 03 148 м. Київ, вул. Василя Верховинця б 3
, Тел.: (044) 403-04-47, 407-22-24*

база практики: _____

Підписи та печатки:

Від закладу
фахової передвищої освіти

Від бази практики:

(підпис)
МП

(підпис)
МП

:

Договір №

про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти

місто Київ

« ___ » _____ 202_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»** (далі - заклад фахової передвищої освіти) в особі директора Марушевської Валентини Іларіонівни, діючого на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» та довіреності _____ і, з другої сторони, _____

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

_____ (далі - сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення) уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти (далі - здобувачі освіти) на практику згідно з навчальним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я по-батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність, освітньо-професійна програма	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом керівників практикоюю.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами освіти програми практики, не допускати використання праці здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів освіти, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.5. Надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на практику здобувачів освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад фахової передвищої освіти.

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

1.8. Надавати здобувачам освіти можливість збору інформації для курсових робіт та звітів з практики за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень - список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами освіти 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 і закладу фахової передвищої освіти

3.5. Місце знаходження:

заклад освіти: 03 148 м. Київ, вул. Василя Верховинця б 3,
тел.: (044) 403-04-47, 407-22-24

база практики: _____

Підписи та печатки

Підписи та печатки:

Від закладу
фахової передвищої освіти

Від бази практики:

(підпис)
МП

(підпис)
МП