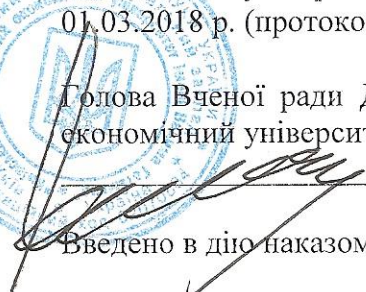


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про організацію практики студентів  
Державного вищого навчального закладу  
«Київський національний економічний університет  
імені Вадима Гетьмана»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою ДВНЗ «Київський національний  
економічний університет імені Вадима Гетьмана»  
01.03.2018 р. (протокол № 7)

Голова Вченої ради ДВНЗ «Київський національний  
економічний університет імені Вадима Гетьмана»  
 Д.Г. Лук'яненко

Введено в дію наказом від 13.03.2018 р. № 169

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію практики студентів Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Указу Президента України від 4.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», наказу Міністерства освіти України від 8.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 за №35, інших нормативно-правових актів, Статуту Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі — Університет), Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, затвердженого Вченою радою Університету, введеного в дію наказом від 30.06.2017 № 537, інших внутрішніх нормативно-правових актів Університету з питань організації освітнього процесу.

1.2. Практична підготовка студентів, що навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, розташованих на території України або за її межами (далі — база практики) відповідно до укладених договорів між Університетом і базою практики за умов забезпечення у повному обсязі вимог програми практики та цього Положення.

1.3. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки студентів в Університеті, що забезпечує здобуття компетентностей, визначених законодавством, освітніми програмами спеціальностей (спеціалізацій), набуття студентами професійних навичок і вмінь у сфері їх майбутньої професії.

1.4. Метою практики є: оволодіння студентами сучасними методами, формами організації роботи за майбутньою професією; формування на базі одержаних в Університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах та їх практичне застосування; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності; розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань.

Практика використовується також для збирання фактичних матеріалів з метою написання випускної кваліфікаційної роботи (бакалавра, магістра), що є заключною ланкою практичної підготовки студентів.

1.5. Організація практики студентів Університету регламентується цим Положенням, внутрішніми нормативно-правовими актами з питань організації освітнього процесу, програмами практики, навчальними планами і графіком навчального процесу.

1.6. Університет гарантує студентам безоплатне проходження практики на базах практики відповідно до спеціальності (спеціалізації). Студенти мають право на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з законодавством.

1.7. Порядок організації практики студентів Університету за кордоном визначається окремим положенням.

1.8. Виконання програми закордонної практики прирівнюється до виконання програми практики.

## **2. ЗМІСТ І ВИДИ ПРАКТИКИ**

2.1. Зміст і послідовність практики визначається програмою практики, що розробляється випусковою кафедрою (далі — кафедра) згідно з навчальним планом відповідно до спеціальності (спеціалізації) з урахуванням вимог освітніх програм спеціальностей (спеціалізацій) і затверджуються Науково-методичною радою Університету.

2.2. Зміст програми практики повинен відповідати нормативно-правовим актам України щодо практики студентів, вимогам освітніх програм відповідних спеціальностей (спеціалізацій) і навчальним планам. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики, що затверджуються Науково-методичною радою Університету.

2.3. Види і тривалість практики визначаються вимогами освітніх програм спеціальностей (спеціалізацій) і відображаються відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

2.4. Види практики студентів Університету:

- тренінги;
- виробнича практика;
- педагогічна практика;
- переддипломна практика;
- інші види практик, передбачені навчальними планами.

2.5. Із кожного виду практики в програмі практики мають бути рекомендації щодо видів і форм перевірки знань, умінь і навичок, яких мають набути студенти відповідної спеціальності (спеціалізації).

2.6. Кафедри також можуть розробляти й інші методичні рекомендації, що сприятимуть досягненню високої якості проходження практики студентами.

## **3. БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1. Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програм, з урахуванням компетентнісного підходу.

3.2. Базами практики можуть бути навчальні, виробничі й наукові підрозділи, навчально-тренувальні центри, інші структурні підрозділи Університету чи іншого закладу вищої освіти, інститути Національної академії наук України, інші наукові установи, підприємства, установи, організації всіх форм власності, які мають належні умови для проведення практики.

3.3. До проведення практики Університет укладає прямі договори з базами практики, тривалість дії яких погоджується між сторонами та може визначатись на період проходження відповідного виду практики або до п'яти років.

3.4. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані на території країн-замовників фахівців або в межах України. Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма практики та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт за зразком, встановленим кафедрою. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці дотримуються загальних правил та положень щодо проходження практики та норм законодавства про працю.

3.5. Визначення відповідності баз практики згідно з вимогами, передбаченими програмою практики, здійснюють кафедри.

3.6. Студенти можуть самостійно обирати базу практики. Кафедра дає згоду на проходження практики лише за умови, що вона відповідає встановленим вимогам для проходження таких видів практик.

3.7. Основні вимоги до бази практики:

- наявність структурних складових, що відповідають спеціальностям (спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість забезпечення студентів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики;
- можливість користування документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної роботи Університету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4.2. Навчально-методичне забезпечення і контроль за виконанням програм практики здійснюють відповідні випускові кафедри Університету.

4.3. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють Центр зв'язків з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню студентів «Перспектива», декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр та керівники практики відповідних кафедр.

4.4. До загальної організації практики студентів Університету відносяться наступні заходи, що забезпечують підготовку та порядок її проведення:

- розробка програм практики за видами, передбаченими навчальними планами;
- визначення баз практики і укладання договорів про проведення практики студентів;
- розподіл студентів за базами практики;
- призначення керівників практики;

— підготовка документації для проходження практики студентами (направлення на практику, щоденник тощо).

## **5. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІЙ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ**

5.1. Центр зв'язків з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню студентів «Перспектива» здійснює:

5.1.1. моніторинг баз практики на відповідність спеціальностям (спеціалізаціям) та їх визначення як бази практики студентів Університету;

5.1.2. оновлення банку даних баз практики на новий навчальний рік;

5.1.3. збір і аналіз заявок кафедр для підготовки договорів на проведення практики на новий навчальний рік;

5.1.4. контроль за своєчасним підбором баз практики кафедрами;

5.1.5. оформлення договорів із базами практики щодо практики студентів на новий навчальний рік та направлення їх на бази практики;

5.1.6. забезпечення кафедр щоденниками та бланками всіх документів, які необхідні для проведення практики студентів;

5.1.7. узгодження наказів по Університету, проекти яких вносять декани факультетів або директори навчально-наукових інститутів, щодо організації та проведення практики студентів і контроль за їх своєчасною підготовкою;

5.1.8. вибірково перевірку проходження практики студентами безпосередньо на базах практики;

5.1.9. надання фінансово-економічному відділу вихідної інформації для розрахунку видатків на виробничу та переддипломну практики;

5.1.10. вдосконалення документів, що регламентують проходження практики студентами;

5.1.11. підготовка підсумкових звітів та аналітичних довідок з питань практики;

5.1.12. врахування, узагальнення виявлених недоліків у співпраці з базами практики за результатами проходження студентами практики та вживання заходів щодо недопущення їх у майбутньому;

5.1.13. інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

5.2. Кафедра:

5.2.1. розробляє методичне забезпечення з організації та проходження практики студентів бакалаврського та магістерського рівнів підготовки;

5.2.2. отримує документацію необхідну для проходження практики студентів;

5.2.3. організує вибір студентами баз практики і розподіл їх за базами практики;

5.2.4. призначає керівників практики від кафедри (за 1 керівником закріплюється не більше 5 студентів);

5.2.5. бере участь в оформленні договорів із базами практики відповідно до вимог спеціальності (спеціалізації);

5.2.6. готує проекти наказів про направлення студентів на практику й затвердження керівників практики від кафедр та узгоджує їх із відповідними структурними підрозділами;

5.2.7. не пізніше, ніж за 10 днів до початку практики відправляє на бази практики списки студентів (якщо в договорах про практику ПБ студентів не вказано), які будуть проходити практику, й узгоджує програму практики з керівництвом бази практики;

5.2.8. забезпечує зміну бази практики для студентів у разі неможливості збору інформації для підготовки звіту з практики та написання випускної кваліфікаційної роботи (бакалавра, магістра);

5.2.9. здійснює ознайомлення студентів з програмою практики, порядком проходження практики, вимогами до складання звіту та іншими питаннями за участі керівників практики від кафедри;

5.2.10. надає студентам необхідний пакет документів щодо проходження практики й організовує їхнє прибуття на бази практики;

5.2.11. організовує захист студентами звітів про практику в комісіях, які призначаються завідувачем кафедри з числа викладачів з обов'язковим включенням до неї керівника практики від кафедри;

5.2.12. здійснює розгляд питань проходження практики й підсумків атестації студентів за результатами практики на засіданнях кафедри;

5.2.13. подає заявку до Центру зв'язків з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню студентів «Перспектива» щодо баз практики на новий навчальний рік, якщо відсутня можливість самостійного забезпечення необхідної кількості;

5.2.14. здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

### 5.3. Керівник практики від кафедри:

5.3.1. забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуальних завдань тощо);

5.3.2. повідомляє студентам про систему звітності про практику, яка затверджена кафедрою;

5.3.3. у контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням студента як суб'єкта діяльності під час практики;

5.3.4. контролює забезпечення нормальних умов праці студентів, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

5.3.5. видає необхідні рекомендації і забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики;

5.3.6. у складі комісії приймає звіти студентів з практики;

5.3.7. подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації;

5.3.8. здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

### 5.4. Керівник практики від бази практики:

5.4.1. здійснює безпосереднє керівництво практикою;

5.4.2. у контакті з керівником практики від кафедри організовує й контролює виконання студентами програм і графіка проходження практики;

5.4.3. інформує керівника практики від кафедри про порушення студентами норм правил внутрішнього розпорядку та законодавства про працю;

5.4.4. забезпечує створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;

5.4.5. забезпечує облік виходів на роботу студентів як практикантів; повідомляє керівнику практики від кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

5.4.6. контролює ведення щоденника, підготовку звітів студентів як практикантів;

5.4.7. після закінчення практики складає характеристику на кожного студента-практиканта, в якій дає оцінку підготовленого ним звіту.

5.5. Студенти, що проходять практику, зобов'язані:

5.5.1. до початку практики одержати від керівника практики з кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

5.5.2. своєчасно прибути на базу практики;

5.5.3. вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;

5.5.4. у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;

5.5.5. максимально використовувати наявні можливості бази практики;

5.5.6. заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час;

5.5.7. нести відповідальність за виконану роботу;

5.5.8. своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуальні завдання.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

6.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюється відповідно до вимог, встановлених кафедрою. Звіт має містити інформацію про конкретно виконану студентом роботу за період практики, короткий опис діяльності бази практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо.

Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

6.2. Звіт практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії обов'язково входить керівник практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, і, за можливості, керівники практики від баз практики.

6.3. Комісія приймає звіт у студентів після проходження практики в затверджений кафедрою період.

6.4. Диференційована оцінка за практику виставляється на титульний аркуш звіту, у відомості обліку поточної і підсумкової успішності та в індивідуальний навчальний план студента за підписами членів комісії. Оцінка за практику враховується при призначенні розміру стипендії.

6.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри і Вчених радах факультету або навчально-наукового інституту.

## 7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Матеріальне забезпечення практики студентів здійснюється Університетом відповідно до законодавства.

7.2. Джерелами фінансування практики студентів Університету можуть бути кошти державного бюджету за наявності кошторисних призначень, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників, кошти фізичних осіб, інших джерел (грантів, спонсорської допомоги, благодійних внесків та інших надходжень), не заборонених чинним законодавством України.

7.3. Витрати на практику студентів Університету є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців.

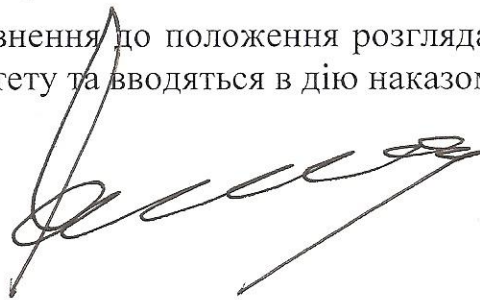
7.4. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

## 8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про організацію практики студентів Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та доповнення до положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

Ректор



Д.Г. Лук'яненко

Узгоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи



А.М. Колот

Директор Центру зв'язків з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню студентів «Перспектива»



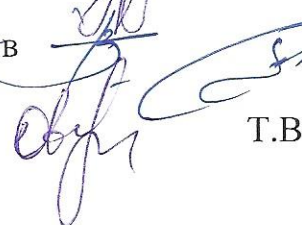
О.В. Чуб

Начальник фінансово-економічного відділу



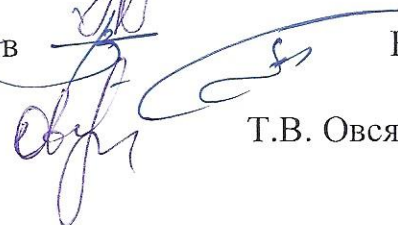
Л.Г. Кузьменко

Помічник ректора — начальник відділу кадрів



Б.І. Чиж

Начальник юридичного відділу



Т.В. Овсяннікова