



УКРАЇНА

**ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ
ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ**

**Фаховий коледж економіки і права
Вінницького кооперативного інституту**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Фахового коледжу економіки
і права ВКІ

«31» серпня 2023 р. № 1

В.о.ректора інституту

 С.В. Колотій

Введено в дію наказом В.о.ректора
№ 62-Р від «21» вересня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ЕКОНОМІКИ І ПРАВА
ВІННИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ІНСТИТУТУ
ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИМ СТУПЕНЕМ
ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА**

Вінниця, 2023

Положення про проведення практики студентів Фахового коледжу економіки і права Вінницького кооперативного інституту (далі – Положення) розроблено у відповідності до Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014р. № 1556-VII, Указу Президента України № 1013/2005 від 04.07.2005р., «Про фахову передвищу освіту», «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Державної програми розвитку вищої освіти; та чинного Положення про практичну підготовку здобувачів фахової перед вищою освітою від 02 травня 2023 року № 510, Наказ Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі економіки і права Вінницького кооперативного інституту.

Положення визначає основні вимоги до планування, організації, змісту проведення та підбиття підсумків практичної підготовки студентів Фахового коледжу економіки і права Вінницького кооперативного інституту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Практика студентів Фахового Коледжу економіки і права Вінницького кооперативного інституту (далі – Фаховий коледж) є невід’ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

1.2 Метою практики є формування та розвиток у студентів професійних вмінь приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці їх майбутньої спеціальності.

1.3 Види та обсяги практик визначаються затвердженими стандартами фахової перед вищою освітою, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.4 Зміст практики визначається її програмою.

1.5 Вінницький кооперативний інституту (далі – Інститут) відповідно до даного Положення самостійно розробляє і затверджує документи, що регламентують організацію практичного навчання студентів з урахуванням специфіки їх підготовки.

1.6 Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства, організації, установи різних галузей господарства, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також бази за межами України.

1.7. Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами

(за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому закладом фахової передвищої освіти порядку як проходження відповідної(их) практики (практик).

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

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Залежно від конкретної спеціальності видами практики можуть бути:

- навчальна (очна форма - екскурсії, огляди, ознайомлення, для придбання первинних професійних умінь та навичок; дистанційна форма тощо);

- виробнича (очна – на підприємстві; дистанційна).

2.2 Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

2.3 Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві, з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва.

2.4. В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю, рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця та програмам усіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича практики). На основі цієї програми щорічно розробляються та перезатверджуються робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма затверджується директором Фахового коледжу.

Кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

2.6. Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Практика студентів Фахового коледжу проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики для відповідних освітніх рівнів.

Основними завданнями базового підприємства є:

- участь у зміцненні навчально-матеріальної бази Фахового коледжу;
- надання робочих місць для проходження виробничої практики студентами;
- Інститут може укласти договір з одним або декількома базовими підприємствами.

Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитися аудиторно, дистанційно, на підприємствах.

3.2 Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом Фахового коледжу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.3 Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом Фахового коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1 Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на директора Фахового коледжу.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює відділ практики, перепідготовки та працевлаштування.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри Фахового коледжу.

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

- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями;
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між Інститутом та підприємством, організацією, установою (Додаток 1);
- укладання договорів про співпрацю між Інститутом та підприємством, організацією, установою (Додаток 2,3);
- підготовка інформації базовому підприємству щодо обсягів, напрямів, строків практичної підготовки студентів;
- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- укладання договору між Інститутом і підприємством (організацією) на виконання окремих послуг (робіт).

4.3 Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, ураховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка програм

практики для спеціальностей здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

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

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства, організації, установи, відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатності і теоретичну підготовку студентів.

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

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців у Фаховому коледжі;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників Коледжу.

4.5 На початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Студенти, які проходять практику на підприємстві, попадають під дію законодавства про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.6 Тривалість робочого часу студентів 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, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

4.7 Наказом ректора Інституту про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

4.8 Відділ практики, перепідготовки та працевлаштування:

- укладає договори з підприємствами, організаціями, установами за вибором студентів;
- визначає вид і строки проведення практики, кількість студентів-практикантів, обов'язки закладу вищої освіти 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;
- здійснює через бухгалтерію Інституту розрахунків з базами практики за рахунками згідно з укладеними договорами;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумковий звіт на педагогічну раду Фахового коледжу;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;

4.9 Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, одного разу на п'ять років;
- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до відділу практики, перепідготовки та працевлаштування;
- розробляють тематику індивідуальних завдань;
- організують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подають до відділу практики, перепідготовки та працевлаштування звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

4.10 Керівник практики від Фахового коледжу:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення,

програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання), перелік яких встановлює Фаховий коледж (Додатки 4,5,6);

- у тісному контакті з керівником практики від базового підприємства забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачу відділу практики, перепідготовки та працевлаштування письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

- розробляє тематику індивідуальних завдань;

- узгоджує з керівником практики від підприємства, організації, установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для звіту;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику в архів.

4.11 Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Безпосереднє керівництво практикою студентів у відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, яким доручається керівництво групою практикантів.

Керівник практики від базового підприємства, установи, організації, що здійснює загальне керівництво практикою несе особисту відповідальність за проведення практики;

В його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;

- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;

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

- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик(відгуків) з відображенням в них виконання програми практики,

якості професійних знань та умінь, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;

- забезпечення і контроль дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку.

- допомога в підборі матеріалу для курсових та дипломних проектів;

4.12 За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

4.13 Студенти Фахового коледжу 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.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1 Джерела фінансування практики студентів Фахового коледжу визначаються формою замовлення на фахівців.

Для фінансування практики студентів Фахового коледжу можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.2 Витрати на практику студентів Фахового коледжу входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє Інститут, із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;

- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання електронно-обчислювальних машин, множні роботи, придбання матеріалів і канцелярського приладдя, експлуатація обладнання тощо).

5.3 Норма часу на проведення практики встановлюються із урахуванням вимог Міністерства освіти і науки України, затверджуються рішенням вченої ради та вводяться в дію наказом ректора.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЗА КОРДОНОМ

6.1 Порядок проведення практики за кордоном, її керівництво та підведення підсумків практичної підготовки студентів здійснюються на

загальних засадах, визначених вимогами цього Положення, та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у закладах вищої освіти.

6.2 Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника закладу фахової передвищої освіти, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

6.3 Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Студент за результатами проходження практики складає залік. Під час його проведення практикант пред'являє звіт (письмовій, друкованій формі, презентації, відеофільму тощо.) за наявності відповідним чином оформленого щоденника, підписаного з відгуком і оцінкою роботи студента під час виконання програми практики безпосереднім керівником від бази практики. Форма звіту з практики узгоджується практикантом безпосередньо з керівником практики. При складанні заліку за результатами проходження практики студент зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції тощо.

7.2 Залік з практики складається студентом за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики.

7.3 Презентація захищається студентом у присутності комісії, призначеній ректором Інституту. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі.

7.4 Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Інституту.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

7.5 Результат заліку за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і в залікову книжку студента.

7.6 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді Інституту не менше одного разу протягом навчального року.

7.7 Документи про проведення виробничої (навчальної) практики зберігаються в архіві 1 рік, Звіти керівників практики та здобувачів фахової перед вищої освіти – 3 роки.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів

Місто Вінниця

«__» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Вінницький кооперативний інститут**

(повне найменування навчального закладу)

(далі - Інститут) в особі

в.о. Ректора інституту Колотій С.В.

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі

статуту

(статут або доручення)

і, з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(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 студентів на практику згідно з графіком навчального процесу:

№ з/п	Спеціальність	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 їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

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

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

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інститут.

1.7. Після закінчення практики надати відгук на кожного студента-практиканта, в якому відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

- 2.1. Призначати керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.2. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства шляхом знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.
- 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 з вимогами діючого законодавства 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 графіком навчального процесу.
- 3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.
- 3.5. Місцезнаходження:
заклад: вищої освіти _____
база практики: _____

БАЗА ПРАКТИКИ

**Вінницький кооперативний
інститут**

**21009, м. Вінниця
вул. Академіка Янгеля, 59
тел. 61-29-68, 53-90-88**

**Поточний рахунок
р/р
UA513006140000026001000014101
відділення ПАТ
«КРЕДІ АГРИКОЛЬ БАНК» м.
Вінниця
МФО 300614**

Банк

МФО

**Ідентифікаційний
код**

**Ідентифікаційний код 01788042
В.о .ректора інституту**

**Керівник підприємства
(організації)**

С. В. Колотій

(підпис)

(П.І.Б.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ року

« ____ » _____ 20__ року

ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ № _____

м. Вінниця

«__» _____ 20__ р.

Вінницький кооперативний інститут (далі – Інститут) в особі в.о.ректора Колотій С.В., що діє на підставі Статуту та _____

(назва організації)

в особі директора _____,

(П.І.Б.)

що діє на підставі статуту, керуючись Законом України "Про освіту" та з метою співробітництва щодо практичної підготовки та працевлаштування випускників уклали цей договір про наступне.

1. Предмет договору

1.1. Предметом договору є співробітництво між Договірними Сторонами щодо проходження практики, стажування та подальшого працевлаштування випускників Інституту.

1.2. Жодні положення цього договору не можуть тлумачитись як обмеження на співробітництво між Договірними Сторонами у будь-яких інших сферах діяльності.

2. Заходи, які здійснюють сторони

2.1. Вінницький кооперативний інститут зобов'язується:

2.1.1 Забезпечувати професійну підготовку студентів відповідно до державних стандартів освіти.

2.1.2 Формувати у студентів навички творчого мислення, наукового аналізу та наукової організації праці.

2.1.3 Забезпечувати методичне керівництво при проходженні студентами на

(назва організації)

навчальної, виробничої та переддипломних практик згідно з календарним планом і у терміни, передбачені навчальними планами з підготовки фахівців.

2.1.4 Призначати керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2 _____ зобов'язується:

(назва організації)

2.2.1 Сприяти забезпеченню проходження безкоштовної навчальної, виробничої та переддипломної практики та стажування для студентів Інституту. Керівництво практикантами та стажерами доручати досвідченим працівникам.

2.2.2 Проводити узагальнення результатів практики і стажування студентів Інституту та при наявності вакантних місць і виходячи з потреб _____ забезпечувати роботою випускників відповідно до отриманої спеціальності та вживати заходів для створення їм належних умов праці відповідно до чинного законодавства України.

3. Прикінцеві положення

3.1. На виконання окремих положень цього Договору можуть укладатися додатки до угоди, що є невід'ємною його частиною. Зміни і доповнення Договору вносяться за взаємною згодою Договірних Сторін шляхом укладання додаткових угод.

3.2. Цей Договір вступає в дію з дня його підписання і діє до «__» _____ 20__ року.

3.3. Договір укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

3.4. Договір не передбачає жодних фінансових зобов'язань сторін.

4. Дія Договору припиняється

5.1. За взаємною згодою Сторін.

5.2. Достроково за ініціативою однієї із Сторін у випадку порушення іншою Стороною умов цього Договору.

5.3. В інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Юридичні адреси сторін:

**Вінницький кооперативний
інститут
21009, м. Вінниця
вул. Академіка Янгеля, 59
тел. 61-29-68, 53-90-88**

**Поточний рахунок
р/р UA513006140000026001000014101
відділення ПАТ
«КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК»
м. Вінниця
МФО 300614
Ідентифікаційний код 01788042**

В.о. Ректор інституту

_____ **С.В. Колотій**

М.П.

«___» _____ 20__ року

Керівник підприємства

_____ (П.І.Б.)

«___» _____ 20__ року

ДОГОВІР ПРО ПАРТНЕРСТВО

м. Вінниця

«__» _____ 20__ р.

Вінницький кооперативний інститут (далі – Інститут) в особі в.о. ректора Інституту Колотій Світлани Василівни, що діє на підставі Статуту з одного боку,

та

_____ найменування підприємства, установи, організації

в особі

_____ прізвище, ім'я, по батькові директора (керівника) чи іншої уповноваженої особи

що діє на підставі _____, з іншого боку, а разом Сторони уклали цей договір про партнерство.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ І ЦІЛІ ДІЯЛЬНОСТІ

1.1. Метою договору є консолідація та активізація зусиль практичних працівників та освітян у справі всебічного розвитку студентів Вінницького кооперативного інституту (надалі Інститут) та Фахового коледжу економіки і права ВКІ (надалі Фаховий коледжу), підвищення професійних компетентностей, впровадження міжнародних стандартів освіти, інтеграції у світовий професійний простір та обмін інноваційним досвідом.

1.2. Сторони докладають спільних зусиль для покращення і осучаснення освітнього процесу та підготовки спеціалістів відповідного фаху.

1.3. Встановлення партнерських зв'язків між Інститутом та підприємством (установою, організацією).

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ІНСТИТУТУ

2.1. Брати участь у спільних програмах регіонального, національного та міжнародного рівнів, спрямованих на розвиток _____.

2.2. Організовувати спільно з підприємством та викладачами закладу освіти в лабораторіях та навчальних кабінетах Інституту показові заняття з окремих дисциплін, тренінги тощо.

2.3. Залучати представників підприємства для участі у майстер-класах, конкурсах, фестивалях та інших заходів, спрямованих на підвищення іміджу Інституту.

2.4. Забезпечувати підприємство студентами-практикантами згідно графіку навчального процесу та договору про проходження практики.

2.5. Надавати підприємству фахову допомогу (маркетингову, юридичну, з управлінської діяльності тощо).

2.6. Проводити спільні заходи, спрямовані на підвищення знань студентів з дисциплін за спеціальностями.

2.7. Підвищувати професійну майстерність викладацького складу та студентів Інституту і Фахового коледжу шляхом організації різних форм стажування (практичного навчання).

2.8. Сприяти розвитку партнерських відносин з підприємством та популяризувати його торгову марку.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Забезпечувати проходження стажування викладачів та студентів на базі підприємства для підвищення їхніх професійних знань, умінь та навичок.

3.2. Залучати до участі у професійних конкурсах, фестивалях, виставках, тренінгах студентів і викладачів Інституту та Фахового коледжу.

3.3. Брати участь у заходах, організованих Інститутом.

3.4. Інформувати громадськість про Інститут, зокрема розмішувати на інформаційних стендах закладу, офіційних сайтах та інших носіях інформацію про заклад освіти.

3.5. За наявної можливості допомагати Інституту в оснащенні навчальних кабінетів та лабораторій сучасним, професійним обладнанням.

3.6. Створювати належні умови для проведення на базі підприємства екзаменів та заліків з дисциплін професійно-практичної підготовки.

3.7. Сприяти розвитку партнерства з Інститутом.

4. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

4.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання та діє протягом п'яти років.

4.2. Якщо Сторони не висувають інших пропозицій, то термін дії Договору продовжується ще на п'ять років.

4.3. Про рішення припинити чинність Договору Сторони повідомляють не пізніше, ніж за 1 місяць до закінчення терміну дії договору.

5. ДОДАТКОВІ УМОВИ

5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Договір може бути розірваний: за згодою сторін; у разі ліквідації чи реорганізації однієї зі Сторін; в інших передбачених законом випадках.

5.3. Питання співпраці Сторін, які не передбачені чинним Договором регулюються за домовленістю Сторін та оформлюються у вигляді додаткової угоди.

5.4. Договір укладено у двох примірниках українською мовою, по одному для кожної зі Сторін, кожний з яких мають однакову юридичну силу.

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Вінницький кооперативний інститут

Код ЄДРПОУ 01788042

МФО 300614

Р/Р UA513006140000026001000014101

ПАТ «Креді Агріколь Банк»

21009, м. Вінниця, вул. Академіка Янгеля, 59

Тел. (0432) 26-54-69

(0432) 26-51-27, (0432) 26-34-15

E-mail: admin@vki.vin.ua

Сайт ВКІ : <http://vki.vin.ua>

В.о.Ректора інституту

С.В.Колотій

М. П.

Підприємство

М.П.

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у Вінницький кооперативний інститут
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), спеціальність)
прибув "___" _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від "___" _____
20__ року № _____ студент _____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи) "___" _____ 20__ року

Керівник практики від інституту

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові) "___" _____ 20__ року

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ПРАВА
ВІННИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ІНСТИТУТУ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення _____

Кафедра _____

Освітній (освітньо-професійний) ступінь _____

спеціальність _____

_____ (назва)

_____ курс, група _____

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)

ВІДГУК

на практиканта _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

курсу _____ спеціальність _____

1. Місце та назва бази практики _____
2. Термін практики з „_____” _____ 202_р. по „_____” _____ 202_р.
3. Відношення практиканта до роботи (зацікавленість, ініціатива, чесність, наполегливість, дисципліна)

4. Якість виконання програми практики (засвоєння програмного матеріалу, оволодіння практичними вміннями і навичками зі спеціальності, самостійність в роботі)

5. Недоліки в теоретичній підготовці практиканта, які виявлені під час практики

6. Моральні якості практиканта (відношення студента до колективу, поведінка у побуті)

7. Яку конкретно допомогу надав практикант підприємству чи організації, в якому проходив практику _____

8. Участь практиканта в громадському житті колективу _____

9. Яку посаду він може займати після закінчення Інституту _____

„_____” _____ 202_р.

М.П. Керівник практики

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ПРАВА
ВІННИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ІНСТИТУТУ

ЗВІТ

про _____ практику

(вид практики)

студента _____
(Прізвище, ім'я та по-батькові)

_____ курсу, групи _____
спеціальність _____

період практики: з _____ до _____ 20__ року

місце практики

Керівник практики
від організації _____

(підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

М.П.

Керівник практики
від коледжу _____

(підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

Оцінка з практики _____

“ _____ ” _____ 20__ р.