

*Додаток №4
до наказу Університету ДФС України
від 12.10 2016 № 1245*

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Університету ДФС України,
від 29.06.2016 протокол № 8

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

наказом Університету ДФС України
від 12.10 2016 № 1245

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію практики здобувачів вищої освіти
Університету державної фіскальної служби України**

Розглянуто і схвалено на засіданні
Науково-методичної ради
Університету ДФС України,
від 26.09.2016 протокол № 3

Ірпінь 2016

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію практики здобувачів вищої освіти
Університету державної фіскальної служби України

1. Загальні положення

1.1. Практика здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою частиною підготовки фахівців в Університеті державної фіскальної служби України (далі – Університет) і проводиться на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку.

1.2. Метою практики є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти на базі отриманих в Університеті теоретичних знань професійних вмінь приймати самостійні рішення під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, засобами праці їх майбутньої спеціальності.

1.3. Залежно від рівня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) спеціальності (спеціалізації) практика може бути: навчальна (ознайомлювальна, педагогічна), виробнича (економічна, проектно-технологічна) та переддипломна (науково-дослідна).

Навчальна (ознайомлювальна, педагогічна) практика, як правило, проводиться в структурних підрозділах Університету, а також на підприємствах, в установах і організаціях.

Виробнича (економічна, проектно-технологічна) практика проводиться у формі залучення здобувачів вищої освіти до виконання певної роботи за обраною спеціальністю у відповідних установах, організаціях, на підприємствах.

Переддипломна практика (стажування, науково-дослідна) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих студентами (курсантами) знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання дипломної роботи.

1.4. Перелік усіх видів практики для кожної спеціальності визначаються в навчальних планах.

1.5. Згідно з розпорядження Державної фіскальної служби України (далі –

1.6. ДФС України) та керуючись Положенням про організацію практики курсантів факультету підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції, курсанти направляються для проходження усіх видів практики у підрозділи управління податкових міліцій ДФС України.

2. Зміст практики

2.1. Зміст і послідовність практики визначається програмою, що розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом для кожної спеціальності (спеціалізації) з урахуванням вимог стандартів вищої освіти. Програма практики затверджується Науково-методичною радою Університету.

2.2. Проходження практики здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3. База практики

3.1. Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які відповідають вимогам програми практики.

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

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

3.4. Згідно з інструктивного листа ДФС України, якщо базою практики є ДФС та її територіальні органи, Університет не пізніше, ніж за 2 місяці до початку практики надає до ДФС та її територіальних органів інформацію про кількість студентів, вид практики, курс, спеціальність, програму практики, терміни її проходження та погоджує можливість організації практики.

3.5. Бази практики розподіляють здобувачів вищої освіти по структурним підрозділам та організовують проходження практики у відповідності до чинного законодавства.

3.6. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки спеціалістів і можуть бути розташовані як на території країн-замовників на спеціалістів, так і в межах України.

Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою, комісією. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

4. Організація і керівництво практикою

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається

на ректора Університету.

4.2. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної та методичної роботи.

4.3. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює завідувач виробничою практикою.

4.4. Загальне навчально-методичне керівництво практикою в навчально-науковому інституті (далі – ННІ), на факультеті підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції (далі – ФПМ) здійснює директор ННІ, начальник факультету.

4.5. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують випускові кафедри.

4.6. Наказом ректора Університету про проведення практики здобувачів вищої освіти визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад академічних груп;
- відповідальний керівник практики від кафедри;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

4.7. Розподіл функцій при організації практики:

4.7.1. Завідувач виробничою практикою:

- здійснює загальне керівництво усіма видами практик по Університету;
- веде роботу щодо удосконалення документації, яка регламентує практичну підготовку здобувачів вищої освіти відповідно до вимог чинного законодавства;
- складає графік проходження практик та надсилає його до Головних управлінь ДФС областей;
- забезпечує кафедри необхідною документацією (договори, направлення, щоденник, тощо);
- погоджує проекти наказів;
- бере участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) здобувачів вищої освіти;
- здійснює контроль за своєчасним виходом здобувачів вищої освіти на практику;
- спільно з відділом охорони праці забезпечує проведення цільового інструктажу до виходу здобувачів вищої освіти на практику (під підпис).

4.7.2. ННІ, ФПМ:

- здійснює загальне керівництво всіма видами практики ННІ, ФПМ;
- готує проекти договорів з підприємствами, організаціями, установами;
- укладає договори про проходження практики з підприємствами, організаціями, установами на підставі доручення;
- готує списків здобувачів вищої освіти, які направляються на практику;
- готує проекти наказів щодо проходження практики;
- 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 звітної документації за підсумками практики
- веде Книгу реєстрації направлень на практику та Книгу проведення інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки при проходженні практик;
- організовує проведення інструктивних нарад (зборів) по проходженню практик.

4.7.3. Кафедра:

- розробляє та удосконалює програми практики відповідно до стандартів вищої освіти із спеціальності (спеціалізації);
- розробляє наскрізну програму практики і при необхідності доопрацьовує її;
- визначає відповідність баз практик вимогам щодо підготовки фахівців спеціальності (спеціалізації);
- здійснює розподіл керівників практики від кафедри;
- організовує проведення інструктажів здобувачів вищої освіти про порядок проходження практик за участі керівників практики;
- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою;
- підводить підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- здійснює листування із базами практики (щодо надання дозволу про проходження практики, документації для підготовки звітів тощо) ;
- контролює виконання навчального навантаження з керівництва практикою кожним керівником;

– бере участь у підготовці документації щодо направлення здобувачів вищої освіти на практику та визначає відповідального за даний напрямок роботи.

4.7.4. Керівник практики від кафедри:

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

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

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

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

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

– інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів з практики;

– протягом двох після завершення практики перевіряє та оцінює звіт з практики;

– здійснює облік годин виконання навчального навантаження по керівництву практикою.

4.7.5. Керівник практики від бази практики:

– здійснює безпосереднє керівництво практикою на базі практики та спільно з керівником практики від кафедри сприяє виконанню програми практик та забезпеченню нормальних умов праці практиканта;

– забезпечує проведення обов'язкового загального та на робочому місці інструктажу з охорони праці, ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та за наявності порушень трудової дисципліни повідомляє про них керівника виробничої практики Університету;

– контролює проходження практики і організовує ведення табеля відвідування практикантами бази практики;

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

4.8. Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:

– до початку практики одержати від кафедри направлення, методичні

матеріали (методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно та якісно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

5. Підведення підсумків практики

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

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – звіт, оформлений згідно вимог програми практики, обов'язково підписаний та оцінений керівником бази практики в друкованому (електронному) вигляді.

Звіт разом з іншими документами, встановленими Університетом (щоденник, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

5.2. Звіт захищається здобувачем вищої освіти у перші три дні після завершення практики в комісії, призначеній завідувачем кафедрою. До складу комісії входять керівник практики кафедри та викладачі кафедри.

Диференційована оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності і в залікову книжку. Оцінка за практику враховується при визначенні середнього балу для призначення стипендії.

5.3 Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з Університету.

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, Університетом надається можливість здобувачеві вищої освіти проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і здобувачеві вищої освіти, який на захисті звіту отримав незадовільну оцінку.

5.4. Звіти про підсумки проходження всіх видів практики обговорюються на кафедрі, в навчально-науковому інституті, Вченій раді та Науково-методичній раді Університету.

6. Матеріальне забезпечення практик

6.1. Фінансування проведення практики здобувачів вищої освіти здійснюється за рахунок та в межах затверджених кошторисів доходів і видатків Університету.

6.2. Витрати на практику здобувачів вищої освіти Університету входять у загальні видатки на підготовку фахівців.

6.3. У період проходження практики при тимчасовому зарахуванні на штатні посади з виплатою заробітної плати за здобувачами вищої освіти також зберігається право на одержання стипендії.

6.4. Робочий час керівника практики від кафедри враховується як навчальне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

6.5. Оплата відряджень керівникам практики від кафедри здійснюється згідно чинного законодавством.