

ВИМОГИ

до керівників практики від зовнішніх баз практики (підприємства, установи, організації будь-якої форми власності)

Керівник практики від зовнішньої бази практики (далі – *керівник*) призначається керівником (відповідальною особою) підприємства на підставі завчасно укладеної з Академією короткострокової або довгострокової угоди.

Керівництво практикою здійснюється на безоплатній основі.

Вимоги до кваліфікації керівника:

- освітня та/або професійна кваліфікація, що відповідає профілю освітньої програми практиканта;
- практичний досвід роботи у відповідній галузі для забезпечення фахового керівництва;
- здатність координувати, консультувати та забезпечувати належний супровід здобувачів під час виконання завдань практики.

Обов'язки керівника:

- ✓ Ознайомлює з правилами внутрішнього трудового розпорядку на виробництві.
- ✓ Проводить інструктажі з охорони праці та створює безпечні санітарно-гігієнічні умови на робочому місці.
- ✓ Сприяє забезпеченню практиканта спеціальним обладнанням, ресурсами, технічною документацією згідно з програмою практики (з урахуванням політики конфіденційності підприємства).
- ✓ Забезпечує відповідність виконуваних робіт програмі практики; не допускає залучення практиканта до сторонніх видів діяльності підприємства.
- ✓ У разі порушень трудової дисципліни негайно інформує керівника від кафедри.
- ✓ Складає офіційну (письмову) характеристику на кожного здобувача вищої освіти і завіряє їх власним підписом (або кваліфікованим електронним підписом та печаткою у разі дистанційного формату).
- ✓ Здійснює фінальну перевірку звітних документів практики (звіту практиканта, щоденника практики), завіряючи їх власним підписом (або кваліфікованим електронним підписом та печаткою у разі дистанційного формату).
- ✓ Оцінює якість виконання завдань та бере участь в оцінюванні результатів практики.
- ✓ За можливості бере участь у захисті звітів (диференційованому заліку).

При дистанційному режимі проходження практики визначає обсяг завдань, які студент може виконувати віддалено (без присутності на робочому місці), та надсилає їх на електронну пошту.

У разі виникнення форс-мажорних обставин (погіршення стану здоров'я здобувача, травмування чи загрози безпеці) негайно вживає необхідних заходів та сповіщає відповідальну особу від Академії.