

ПРОЦЕДУРА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Мета: регламентувати порядок організації та проведення практики.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Складання графіка проведення всіх видів практик	Директорат навчально-наукового інституту / деканат факультету щорічно на основі чинних навчальних планів складає графік проведення всіх видів практик та здійснює контроль за його виконанням. Навчальний відділ за поданням директоратів навчально-наукових інститутів / деканатів факультетів складає зведений графік проведення практик (за необхідності вносить зміни до нього) для формування графіка освітнього процесу в університеті.	Директори навчально-наукових інститутів / декани факультетів, навчальний відділ	Графік проведення всіх видів практик
2.	Призначення керівника практики	Завідувач кафедри призначає керівника практики та планує йому відповідне навантаження.	Завідувач кафедри	Розподіл навчальної роботи в годинах (форма Н4.03)
3.	Розробка робочої програми відповідного виду практики та методичних матеріалів з організації практики	Керівник практики відповідно до Положення про робочу програму в ЛНУ імені Тараса Шевченка розробляє робочу програму/силабус відповідного виду практики й методичні матеріали з організації практики (рекомендації щодо виконання індивідуальних завдань та оформлення звітної документації, критерії оцінювання різних видів діяльності здобувача ВО протягом практики) та не пізніше ніж за місяць до початку семестру, у якому проходить практика, подає їх на обговорення й затвердження на засіданні кафедри.	Керівник практики	Робоча програма / силабус, методичні матеріали з організації практики, затверджені протоколом засідання кафедри
4.	Добір баз практики	Керівник практики добирає бази практики з урахуванням вимог п.п. 3.1, 3.2 „Положення про організацію та проведення практики здобувачів ВО у ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”. Якщо здобувач ВО добирає базу практики самостійно, керівник перевіряє її відповідність цим вимогам.	Керівник практики	Перелік баз практик
5.	Укладання угод з організаціями та підприємствами на проведення практики	Керівник практики: - готує проекти угод з організаціями (підприємствами, установами, закладами освіти всіх рівнів та ін.) на проведення практики та не пізніше ніж за два тижні до початку практики один примірник візує в директора навчально-наукового інституту / декана факультету (у разі проходження практики на оплатній основі – додатково в юриста, головного бухгалтера), реєструє в журналі обліку угод проведення	Керівник практики, директор навчально-наукового інституту / декан факультету (заступник	Угоди на проведення практики, журнал обліку угод

		<p>практики в директораті навчально-наукового інституту / деканаті факультету та подає два оригінали угод на підпис проректору з науково-педагогічної роботи, який відповідає за навчальну роботу в університеті (у разі проходження практики на оплатній основі – ректору), та керівнику організації, підприємства – бази практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - несе відповідальність за виконання угод. <p>Гарант ОП спільно з директором навчально-наукового інституту / деканом факультету (заступником директора / декана з навчальної роботи) перевіряє відповідність угод з організаціями (підприємствами, установами) на проведення практики освітньої програмі, навчальним планам, графікам проведення практик.</p> <p>Директорат навчально-наукового інституту / деканат факультету візує один примірник угоди та зберігає оригінали угод і журнал реєстрації угод на проведення практики здобувачів ВО.</p>	директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи), гарант ОП, директорат навчально-наукового інституту / деканат факультету	
6.	Підготовка документів для допуску здобувачів ВО до практики	<p>Керівник практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевіряє наявність і відповідність законодавству медичних довідок, санітарних книжок здобувачів ВО (за потреби); - збирає документи про перезарахування результатів практики (за наявності) відповідно до п. 4.6. Положення про організацію та проведення практики здобувачів ВО; - не пізніше ніж за п'ять днів до початку практики готує проект наказу про проходження практики з розподілом здобувачів ВО за базами практики відповідно до угод і призначенням керівників практики, погоджує його з гарантом ОП, директором навчально-наукового інституту / деканом факультету, інженером з техніки безпеки (у разі проходження практики на оплатній основі – додатково з юристом, головним бухгалтером) та подає до відділу кадрів. <p>Відділ кадрів оформляє відповідний наказ і подає його на підпис проректору з науково-педагогічної роботи, який відповідає за навчальну роботу в університеті;</p> <p>Копія наказу про проходження практики та документи про перезарахування результатів практики зберігаються в директораті навчально-наукового інституту / деканаті факультету.</p>	Керівник практики, гарант ОП, відділ кадрів, директорат навчально-наукового інституту / деканат факультету	Документи для допуску здобувачів ВО до практики, наказ про проходження практики
7.	Підготовка до проведення	<p>Керівник практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить настановчу конференцію щодо організації та 	Керівник практики	Направлення на практику, програма

	практики	<p>проходження практики, надає здобувачам ВО направлення на практику, програму практики, індивідуальні завдання, зразки щоденників практики та форму звіту з практики й за можливості супроводжує їх на бази практики; інформує здобувачів ВО про порядок звітності з практики, критерії оцінювання рівня компетентностей, якого вони мають досягти за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить інструктаж про порядок проходження практики та з безпеки життєдіяльності. 		практики, індивідуальні завдання, журнал реєстрації інструктажів з охорони праці та техніки безпеки
8.	Проведення практики	<p>Гарант ОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить наради з керівниками практик та представниками баз практик; - контролює проведення практики. <p>Кафедра:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролює відправлення здобувачів ВО на практику та своєчасне їх прибуття на бази практики; - у випадку виникнення форс-мажорних обставин затверджує зміни в робочій програмі / силабусі, готує та подає на обговорення вченої раді навчально-наукового інституту / факультету проект змін до графіків (термінів), форм організації та проведення практики здобувачів ВО. <p>Керівник практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролює забезпечення необхідних умов праці базою практики, проведення зі здобувачами ВО обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності; - контролює відвідування здобувачами ВО баз практики та виконання ними завдань практики; - у випадку виникнення форс-мажорних обставин вносить пропозиції щодо змін у робочій програмі / силабусі на розгляд кафедри. 	Гарант ОП, кафедра, керівники практики від університету та бази практики (якщо вони призначені внутрішнім наказом на базі практики)	Направлення на практику, програма практики, індивідуальний план здобувача ВО, щоденник практики
9.	Підбиття підсумків проходження практики здобувачами ВО	<p>Здобувач ВО готує звітну документацію та не пізніше ніж через 10 днів після завершення практики подає її керівникові.</p> <p>Керівник практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевіряє звітну документацію, приймає захист здобувачами ВО звітів про практику протягом двох тижнів після закінчення практики, оформляє характеристики здобувачів ВО (якщо практика 	Здобувач ВО, керівник практики, завідувач кафедри, голова вченої ради навчально-наукового інституту	Звітна документація з практики, заліково-екзаменаційні відомості, письмовий звіт керівника

		<p>виробнича) та виставляє оцінки в заліково-екзаменаційні відомості;</p> <ul style="list-style-type: none"> - складає й надає на обговорення кафедри та вченої ради навчально-наукового інституту / факультету письмовий звіт про підсумки проходження здобувачами ВО практики, у якому висловлює зауваження та пропозиції щодо поліпшення змісту практики; - укомплектовує й подає на кафедру звітні матеріали здобувачів ВО (у паперовому або електронному варіантах), які зберігаються до моменту завершення навчання здобувачами ВО за відповідним рівнем, та вкладає в особові справи здобувачів ВО оформлені характеристики з виробничої практики. <p>Кафедри та вчені ради навчально-наукового інституту / факультету обговорюють на своїх засіданнях підсумки практик не рідше одного разу на навчальний рік.</p> <p>Здобувачів ВО, які не виконали програму виробничої практики без поважних причин, вважають такими, що не виконали навчальний план. Заступники деканів факультетів / директорів навчально-наукових інститутів з навчальної роботи готують доповідну записку про їх відрахування з університету. Відділ кадрів готує наказ про відрахування здобувачів ВО з університету та подає на підпис проректору з науково-педагогічної роботи, який відповідає за навчальну роботу.</p>	<p>/ факультету</p> <p>Завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів</p> <p>Заступники деканів факультетів/ директорів навчально-наукових інститутів з навчальної роботи, відділ кадрів</p>	<p>Протоколи засідання кафедри та вченої ради навчально-наукового інституту / факультету</p> <p>Доповідна записка про відрахування здобувачів ВО, наказ про відрахування здобувачів ВО</p>
10.	<p>Призначення індивідуального графіка проходження практики</p>	<p>Здобувач ВО, який не виконав програму практики з поважної причини, подає на ім'я директора навчально-наукового інституту / декана факультету заяву про надання індивідуального графіка проходження практики, узгоджену з керівником практики від кафедри, та документи, що підтверджують причини невиконання програми практики.</p> <p>Керівник практики від кафедри на підставі наданих документів готує проект наказу про зміни терміну проходження практики та направлення здобувача ВО на практику. Організація, проведення, підбиття підсумків проходження практики за індивідуальним графіком відповідає етапам 4 – 9 цієї процедури.</p>	<p>Здобувач ВО, керівник практики, директорат навчально-наукового інституту / деканат факультету</p>	<p>Заява, додаткові документи, наказ про надання індивідуального графіка проходження практики</p>