

ПРОЦЕДУРА ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Мета: регламентувати порядок організації і проведення практики.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Складання графіка проведення всіх видів практик	Директорат навчально-наукового інституту щорічно на основі чинних навчальних планів складає графік проведення всіх видів практик і контролює його виконання. Навчальний відділ за поданням директоратів навчально-наукових інститутів складає зведений графік проведення практик (за необхідності вносить зміни до нього) для формування графіка освітнього процесу в університеті.	Директори навчально-наукових інститутів, навчальний відділ	Графік проведення всіх видів практик
2.	Призначення керівника практики	Завідувач кафедри призначає керівника практики і планує йому відповідне навантаження.	Завідувач кафедри	Розподіл навчальної роботи в годинах (форма Н4.03)
3.	Розроблення робочої програми відповідного виду практики й методичних матеріалів з організації практики	Керівник практики відповідно до Положення про робочу програму в ЛНУ імені Тараса Шевченка розробляє розробляє робочу програму й силабус практики здобувачів вищої освіти й матеріали з організації практики (формат проведення – очний, дистанційний, змішаний; рекомендації щодо виконання індивідуальних завдань та оформлення звітної документації; критерії оцінювання різних видів діяльності здобувача вищої освіти протягом практики) і 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, затвержені протоколом засідання кафедри
4.	Добір баз практики	Гарант освітньої програми разом із завідувачем кафедри й керівником практики добирають бази практики з урахуванням вимог п. 3.1 Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти в ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Якщо здобувач вищої освіти добирає базу практики самостійно, керівник перевіряє її відповідність цим вимогам.	Гарант освітньої програми, завідувач кафедри, керівник практики	Перелік баз практик
5.	Укладання угод з організаціями / підприємствами / установами / закладами освіти	Керівник практики: - готує проекти угод з організаціями / підприємствами / установами / закладами освіти на проведення практики й не пізніше ніж за два тижні до початку практики один примірник візує в директора навчально-наукового інституту (у разі проходження практики на	Керівник практики, директор навчально-наукового інституту, гарант	Угоди на проведення практики, журнал обліку угод

	на проведення практики	<p>оплатній основі – додатково в юриста, бухгалтера), реєструє в журналі обліку угод проведення практики в директораті навчально-наукового інституту й 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), і керівнику організації / підприємства / установи / закладу освіти – бази практики;</p> <p>- контролює дотримання умов угод підписантами з обох боків.</p> <p>Гарант ОП спільно з директором навчально-наукового інституту перевіряє відповідність угод з організаціями / підприємствами / установами / закладами освіти на проведення практики освітньої програми, навчальним планам, графікам проведення практик.</p> <p>Директор навчально-наукового інституту візує один примірник угоди.</p> <p>Секретар директорату зберігає оригінали угод і журнал реєстрації угод на проведення практики здобувачів ВО.</p>	ОП, секретар директорату	
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 проєкт наказу про проходження практики, погоджує його з гарантом ОП, директором навчально-наукового інституту, інженером з техніки безпеки (у разі проходження практики на оплатній основі – додатково з юристом, головним бухгалтером) і 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.</p>	Керівник практики, гарант ОП, відділ кадрів, секретар директорату навчально-наукового інституту	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, на якій інформує здобувачів 	Керівник практики	Направлення на практику, програма

	практики	освіти про порядок проходження практики, критерії оцінювання рівня компетентностей, якого вони мають досягти за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики; - проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.		практики, індивідуальні завдання, журнал реєстрації інструктажів з охорони праці та техніки безпеки
8.	Проведення практики	Гарант ОП: - проводить наради з керівниками практик і представниками баз практик; - контролює проведення практики. Завідувач кафедри: - контролює відправлення здобувачів ВО на практику та своєчасне їх прибуття на бази практики; - у випадку виникнення форс-мажорних обставин вносить на затвердження кафедри заміну баз практик, зміни в робочій програмі, силабусі, готує й подає на обговорення вченій раді навчально-наукового інституту проект змін до графіків (термінів) і форм проведення практики здобувачів вищої освіти. Керівник практики: - контролює дотримання умов угод підписантами з обох боків; - 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, завідувач кафедри, керівники практики від університету та бази практики (якщо вони призначені внутрішнім наказом на базі практики)	Направлення на практику, програма практики, індивідуальний план здобувача ВО
9.	Підбиття підсумків проходження практики здобувачами ВО	Здобувач ВО готує звітну документацію та не пізніше ніж через сім днів після завершення практики подає її керівникові. Керівник практики: - перевіряє звітну документацію, приймає захист здобувачами вищої освіти звітів про практику, оформляє характеристики здобувачів вищої освіти-практикантів (якщо практика виробнича) і виставляє оцінки в заліково-екзаменаційні відомості; - 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 надає до директорату навчально-наукового інституту	Здобувач ВО, керівник практики, завідувач кафедри, голова вченої ради навчально-наукового інституту	Звітна документація з практики, заліково-екзаменаційні відомості, письмовий звіт керівника

		<p>оформлені характеристики з виробничої практики;</p> <p>- складає й надає на обговорення кафедри та вченої ради навчально-наукового інституту письмовий звіт про підсумки проходження здобувачами ВО практики, у якому висловлює зауваження та пропозиції щодо поліпшення змісту практики.</p> <p>Кафедри та вчені ради навчально-наукового інституту 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 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 й подає на підпис проректору з науково-педагогічної роботи, який відповідає за навчальну роботу.</p>	<p>Завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів</p> <p>Заступники директорів навчально-наукових інститутів з навчальної роботи, відділ кадрів</p>	<p>Протоколи засідання кафедри та вченої ради навчально-наукового інституту</p> <p>Доповідна записка про відрахування здобувачів ВО, наказ про відрахування здобувачів ВО</p>
10.	Призначення індивідуального графіка проходження практики	<p>Здобувач ВО, який не виконав програму практики з поважної причини, подає на ім'я директора навчально-наукового інституту заяву про надання індивідуального графіка проходження практики, узгоджену з керівником практики від кафедри, і документи, що підтверджують причини невиконання програми практики.</p> <p>Керівник практики від кафедри на підставі наданих документів готує проєкт наказу про зміни терміну проходження практики й 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</p>	<p>Заява, додаткові документи, наказ про надання індивідуального графіка проходження практики</p>