

ПРОЦЕДУРА ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Мета: регламентувати порядок організації і проведення практики.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Складання графіка проведення всіх видів практик	Заступник декана факультету / директора навчально-наукового інституту (ННІ) з навчальної роботи щорічно на основі чинних навчальних планів складає графік проведення всіх видів практик, подає його до навчального відділу і контролює виконання. Навчальний відділ за поданням деканатів факультетів / директоратів ННІ складає зведений графік проведення практик (за необхідності вносить зміни до нього) для формування графіка освітнього процесу в університеті	Заступники деканів факультетів / директорів ННІ з навчальної роботи, 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 між викладачами кафедри
3.	Розроблення робочої програми відповідного виду практики й методичних матеріалів з організації практики	Керівник практики відповідно до Положення про робочу програму освітнього компонента в ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» розробляє робочу програму, силабус і методичні матеріали з організації практики й 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	Гарант освітньої програми разом із завідувачем кафедри й керівником практики добирають бази практики з урахуванням вимог 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 на проведення	Керівник практики спільно з гарантом ОП готує проекти угод з організаціями / підприємствами / установами / закладами освіти на проведення практики, реєструє їх у журналі обліку угод проведення практики в деканаті факультету / директораті ННІ та подає два оригінали угод на підпис ректору університету і керівнику організації /	Керівник практики, гарант ОП, секретар деканату факультету / директорату ННІ	Угоди на проведення практики, журнал обліку угод

	практики	підприємства / установи / закладу освіти – бази практики. Секретар деканату / директорату зберігає оригінали угод і журнал реєстрації угод на проведення практики здобувачів вищої освіти		
6.	Підготовка документів для допуску здобувачів вищої освіти до практики	Керівник практики: - перевіряє наявність і відповідність законодавству медичних довідок, санітарних книжок здобувачів вищої освіти (за потреби); - збирає документи про перезарахування результатів практики (за наявності) відповідно до Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти в ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»; - не пізніше ніж за п'ять днів до початку практики готує проєкт наказу про проходження практики, погоджує його з гарантом ОП, деканом факультету / директором ННІ, провідним фахівцем відділу охорони праці (у разі проходження практики на оплатній основі – додатково з начальником юридичного відділу й головним бухгалтером) і подає до відділу кадрів. Відділ кадрів оформляє відповідний наказ і подає його на підпис проректору з науково-педагогічної роботи, який відповідає за навчальну роботу в університеті. Копія наказу про проходження практики та документи про перезарахування результатів практики зберігаються в деканаті факультету / директораті ННІ	Керівник практики, гарант ОП, відділ кадрів, секретар деканату факультету / директорату ННІ	Документи для допуску здобувачів вищої освіти до практики, наказ про проходження практики
7.	Підготовка до проведення практики	Керівник практики: - проводить настановчу конференцію, на якій інформує здобувачів вищої 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 безпеки життєдіяльності	Керівник практики	Направлення на практику, програма практики, індивідуальні завдання, журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності
8.	Проведення практики	Гарант ОП: - проводить наради з керівниками практик і представниками баз практик; - контролює проведення практики. Завідувач кафедри: - контролює відправлення здобувачів вищої освіти на практику та своєчасне їх прибуття на бази практики;	Гарант ОП, завідувач кафедри, керівники практики від університету та бази практики (якщо вони	Направлення на практику, програма практики, індивідуальний план здобувача вищої освіти

		- у випадку виникнення форс-мажорних обставин виносить на затвердження кафедри заміну баз практик, зміни в робочій програмі, силабусі, готує й подає на обговорення вченій раді факультету / ННІ 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 вищої освіти баз практики та виконання ними завдань практики; - у випадку виникнення форс-мажорних обставин вносить пропозиції щодо змін у робочій програмі / силабусі на розгляд кафедри	призначені внутрішнім наказом на базі практики)	
9.	Підбиття підсумків проходження практики здобувачами вищої освіти	Здобувач вищої освіти 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 вищої освіти (у паперовому або електронному варіантах), які зберігаються до моменту завершення навчання здобувачами вищої освіти за відповідним рівнем, та надає до деканату факультету / директорату ННІ оформлені характеристики з виробничої практики; - складає й надає на обговорення кафедри та вченої ради факультету / ННІ письмовий звіт про підсумки проходження здобувачами вищої освіти практики, у якому висловлює зауваження та пропозиції щодо поліпшення змісту практики. Кафедри та вчені ради факультетів / ННІ обговорюють на своїх засіданнях підсумки практик не рідше одного разу на навчальний рік. Здобувачів вищої освіти, які не виконали програму виробничої практики без поважних причин, вважають такими, що не виконали навчальний план. Заступники деканів факультетів / директорів ННІ з навчальної	Здобувач вищої освіти, керівник практики, завідувач кафедри, голова вченої ради факультету / ННІ Завідувачі кафедр, декани факультетів / директори ННІ Заступники деканів факультетів / директорів ННІ з	Звітна документація з практики, заліково-екзаменаційні відомості, письмовий звіт керівника Протоколи засідання кафедри та вченої ради факультету / ННІ Доповідна записка про відрахування здобувачів вищої

		роботи готують доповідну записку про їх відрахування з університету. Відділ кадрів готує наказ про відрахування здобувачів вищої освіти з університету й подає на підпис ректору університету	навчальної роботи, відділ кадрів	освіти, наказ про відрахування здобувачів вищої освіти
10.	Призначення індивідуального графіка проходження практики	Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з поважної причини, подає на ім'я декана факультету / директора ННІ заяву про надання індивідуального графіка проходження практики, узгоджену з керівником практики від кафедри, і документи, що підтверджують причини невиконання програми практики. Керівник практики від кафедри на підставі наданих документів готує проєкт наказу про зміни терміну проходження практики й направлення здобувача вищої освіти на практику. Організація, проведення, підбиття підсумків проходження практики за індивідуальним графіком відповідає етапам 4 – 9 цієї процедури	Здобувач вищої освіти, керівник практики, декан факультету / директор ННІ	Заява, додаткові документи, наказ про надання індивідуального графіка проходження практики