

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення практики
у Державному вищому навчальному закладі
«Прикарпатський національний університет імені
Василя Стефаника»

ЗМІСТ

Вступ

1. Загальні положення
2. Програми практик.
 - 2.1. Наскрізна програма практики.
 - 2.2. Робоча програма практики.
3. Бази практик.
4. Організація та керівництво практикою.
5. Права та обов'язки студентів.
6. Підведення підсумків практики.
7. Матеріальне забезпечення.

Додатки.

- Додаток 1. Звіт про виробничу практику.
- Додаток 2. Відомість про підсумки практики студентів.
- Додаток 3. Наказ про проведення практики студентів.
- Додаток 4. Угода про проведення практики.
- Додаток 5. Направлення на практику.
- Додаток 6. Повідомлення про прибуття на практику.
- Додаток 7. Щоденник практики.

Положення про організацію та проведення практики студентів у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Положення, далі – Університет) розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року (протокол № 5).

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків всіх видів практики студентів Університету всіх напрямів підготовки, спеціальностей та освітньо-кваліфікаційних рівнів (ОКР).

1. Загальні положення

1.1. Практика студентів є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми (ОПП) підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою (ОКХ) підготовки фахівців відповідного напрямку підготовки, спеціальності.

1.2. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3. Види практики за кожним напрямом (спеціальністю), їх тривалість і терміни проведення визначаються ОПП підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.4. Залежно від конкретного напрямку підготовки, спеціальності чи спеціалізації студентів практика може бути:

– навчальна (екскурсійна, мовна, діалектологічна, фольклорна, навчально-ознайомлювальна, науково-дослідна, пленерна та інші);

– виробнича (педагогічна, навчально-виховна, волонтерська, педагогічна в оздоровчих закладах, технологічна, експлуатаційна, економічна, юридична, організаційно-управлінська, обліково-аналітична виробнича за фахом, педагогічна для непедагогічних спеціальностей ОКР магістра);

– переддипломна.

1.4.1. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

1.4.2. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві, з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт (проектів).

1.4.3. Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання випускної роботи.

1.4.4. Особливими видами навчальної практики є діалектологічна, фольклорна археологічна й етнографічна практики. Вона проводиться стаціонарно з виїздом на бази практики, запланованих згідно програми досліджень. Проведення зазначених практик пов'язане зі специфікою польового дослідження і постійного перебування керівника практики серед студентів упродовж їх проведення згідно відповідних програм.

1.5. Зміст практики визначається її програмами: наскрізною програмою та робочими програмами (для конкретних видів практики). На кожному етапі практики необхідно, щоб програми мали індивідуальні завдання, рекомендації щодо видів та форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти.

1.6. Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні відповідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних ОКР: молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра.

1.7. Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

1.8. Тривалість практики, яка передбачена в ОПП, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини ОПП.

1.9. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за напрямом (спеціальністю).

1.10. Заходи, пов'язані з організацією та проведенням практики, визначаються наказом ректора (Додаток 3), розпорядженнями декана факультету, директора інституту, завідувача НКЦ, директора коледжу.

2. Програми практик

2.1. Наскрізна програма практики.

2.1.1. Наскрізна програма практики (далі – НПП) є основним навчально-методичним документом практики. Вона регламентує зміст всіх етапів практичного навчання студентів даного напрямку підготовки і спеціальності, послідовність їх проведення.

2.1.2. НПП розробляється навчальним підрозділом університету (кафедрою, цикловою комісією) згідно з навчальними планами, відповідно до ОПП підготовки фахівців.

2.1.3. НПП затверджується проректором з науково-педагогічної роботи університету.

2.1.4. Зміст НПП повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, ОКХ фахівця та програмам всіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича, переддипломна практики). В НПП визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набувають на кожному етапі практики.

2.1.5. НПП повинна мати таку структуру: вступ; мета і завдання практичної підготовки студентів структурного підрозділу відповідно до напрямів підготовки та спеціальностей; структура практичної підготовки у підрозділі: види практик, послідовність проходження, кількість кредитів (годин) на кожен вид, форма контролю); специфічні особливості організації та проведення практики (за необхідності).

2.1.6. На основі НПП щорічно розробляються і затверджуються робочі програми відповідних видів практики.

2.2. Робоча програма практики.

2.2.1. Разом з робочими програмами навчальних дисциплін робочого навчального плану напрямів підготовки, спеціальностей Робоча програма практики (далі – РПП) студентів входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання ОПП і ОКХ фахівців за напрямом освіти та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок.

2.2.2. Основним завданням РПП є планування та регламентування діяльності студентів і викладачів в цей період навчального процесу, який проводиться на базі практики.

2.2.3. РПП розробляється кафедрами інституту (факультету), цикловими комісіями, схвалюється методичною радою (комісією) підрозділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

2.2.4. У РПП визначається зміст і послідовність практики, види, форми та методи контролю рівня знань, вмінь та навичок, які повинні отримати студенти під час проходження практики, для кожного ОКХ: бакалавр, спеціаліст, магістр.

2.2.5. РПП має складатися з таких розділів та підрозділів:

1. Вступ.
2. Мета і завдання практики.
3. Зміст практики.
 - 3.1. Індивідуальні завдання.
 - 3.2. Заняття та екскурсії під час практики.
 - 3.3. Література.
 - 3.4. Методичні рекомендації.
4. Форми і методи контролю.
5. Вимоги до звіту.
6. Підтвердження підсумків практики.

У залежності від специфіки навчання студентів, особливостей баз практик, досвіду організації проведення практик у вищому навчальному закладі або з інших обґрунтованих причин, у програмі можуть бути відсутні ті чи інші розділи або можуть бути запропоновані інші.

2.2.6. Зміст розділів РПП.

У «Вступі» необхідно вказати курс, напрям підготовки, спеціальність (шифр та назва), тривалість практики за навчальним планом, можливі бази практики та їх особливості, основні обов'язки студентів та керівників-методистів, керівників практик від навчального закладу, баз практики та інші питання загального характеру.

Розділ «Мета і завдання практики» є одним із основних розділів РПП, який спрямовує діяльність студентів та викладачів під час практики. У цьому розділі необхідно визначити мету та усі завдання, що ставляться перед студентами. На молодших курсах, під час перших практик, одним із завдань може бути отримання студентами основної інформації про обрану професію (кваліфікацію) за профілем навчання та оволодіння первинними навичками професійної діяльності.

На старших курсах метою і завданнями практики є набуття студентами навичок самостійної практичної діяльності з напрямку своєї майбутньої професії, підготовка студентів до державних іспитів та збір матеріалів до виконання випускної роботи.

Таким чином, формулювання у програмі мети і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і визначення його переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти студенти на практиці, як на відповідному етапі навчання, так і в процесі всього навчання в університеті.

Чітко та обґрунтовано визначені у програмі мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

Розділ «Зміст практики» є основною частиною РПП. В ньому необхідно докладно і конкретно викласти усі необхідні заходи із досягнення поставлених цілей і завдань практики для цієї спеціальності і цього етапу навчання. Виходячи з особливостей і можливостей баз практики доцільно навести приблизний перелік місць (посад), на яких можуть проходити практику студенти. В цьому розділі доцільно дати приблизний розрахунок часу, необхідного для виконання окремих завдань, передбачених програмою.

Під час практики студенти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною.

Досить часто під час практики студенти залучаються адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, можливість використання студентів для надання допомоги базі практики повинна бути визначена в програмі з вказівкою на те, що характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і за тривалістю не заважати виконанню навчальних завдань.

У цьому розділі програми необхідно чітко вказати на необхідність суворого виконання студентами прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки, з обов'язковим проходженням ними інструктажів.

Підрозділ «Індивідуальні завдання» включається в РПП з метою надбання студентами під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язування виробничих, наукових або організаційних завдань. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри, циклової комісії і видається кожному студенту. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світо-

гляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

У цьому підрозділі доцільно навести зразковий перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального підрозділу і бази практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів.

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використаними для виконання курсової або випускної роботи, для підготовки доповідей, статей або для інших цілей за погодженням з кафедрою (цикловою комісією) та базою практики.

У підрозділі «Заняття і екскурсії під час практики» наводиться приблизна тематика цих заходів. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від навчального підрозділу та бази практики.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду і ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей.

Кількість годин, що відводяться на заняття та екскурсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекції, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей бази практики. Заняття повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення дисциплін навчального плану. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих працівників і співробітників бази практики.

Підрозділ «Література» повинен містити перелік літератури, яку необхідно вивчити студентам для того, щоб вони змогли виконати програму практики. Це має бути література, яка є в науковій бібліотеці університету або на базі практики: нормативні матеріали, описи, наочні посібники тощо. Перелік навчальних посібників повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом, строго необхідним і реально враховувати резерв часу, який можуть виділити студенти для їх вивчення за час проходження практики.

В підрозділі «Методичні рекомендації» повинна бути викладена методологічна специфіка практики зі спеціальності, показана різниця між навчальною і фактичною діяльністю студентів на базі практики та особливості проведення навчального процесу в цей період. Студентам повинні бути вказані чіткі і конкретні рекомендації про те, що і як вони повинні зробити для виконання програми з практики.

Розділ «Форми та методи контролю» включений в програму для того, щоб студенти знали про прийняту в навчальному закладі й на базі практики систему поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів і всієї РПП. Студенти повинні знати, що на базах практик існує установлений режим праці, можливий контроль часу початку та закінчення роботи (табелювання), правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з практики. Крім цього, встановлена необхідність ведення щоденника з практики. У цьому розділі програми висвітлюються усі питання, які стосуються контролю діяльності студентів керівниками практики від навчального підрозділу і бази практики.

Розділ «Вимоги до звіту» повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність у ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу та правила оформлення (набір на комп'ютері, написання від руки, при дотриманні державних стандартів і таке інше). Звіти повинні містити короткий і конкретний опис роботи, особисто виконаний студентом. У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам в кінці практики відводиться 2-3 дні.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

У випадку, коли студент проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може складатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

Звіт перевіряється і затверджується керівником практики від бази і навчального підрозділу.

У заключному розділі програми «Підведення підсумків практики» вказується, що підсумки підводяться у процесі складання студентом диференційованого заліку комісією, яка призначається розпорядженням керівника навчального підрозділу. Диференційована оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. Якщо практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, то оцінка з цієї практики враховується разом з оцінками

наступного семестру.

2.3. Кафедри, циклові комісії можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

3. Бази практики

3.1. Практика студентів вищих навчальних проводиться на базах практики, які забезпечують виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і робочих програм практик для відповідних ОКР. У своєму складі бази практик повинні мати фахівців, які виконують роботи відповідного до профілю підготовки студента.

3.2. Місцем проведення практики мають бути підприємства (установи, організації) різних галузей, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, навчальні, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, полігони, поля, навчальні господарства тощо, а також бази практики (згідно укладених договорів) за межами України. Як бази практики можуть використовуватися навчально-виробничі та наукові підрозділи університету, дослідні господарства.

3.3. При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували ці замовлення.

3.4. При підготовці фахівців університетом за цільовими договорами з підприємствами, установами, організаціями бази практики передбачаються у цих договорах.

3.5. Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватись за окремими напрямками (спеціальностями), регіональні навчально-практичні центри, які створені на базі провідних навчальних закладів, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам програми практики.

3.6. Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитись у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах навчального закладу.

3.7. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр комісій підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.8. З базами практики підрозділи університету завчасно укладають угоди на її проведення (Додаток 4). Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

3.9. При проходженні студентами переддипломної практики власник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю, у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу, укласти з випускником трудовий договір та надіслати його вищому навчальному закладу для направлення випускника на роботу.

3.10. Разом із вищими навчальними закладами, які мають споріднені спеціальності, університет може створюватися науково-виробничі центри, навчально-практичні полігони, бази або експедиції (етнографічні, географічні тощо).

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

3.12. Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому кафедрою, цикловою комісією. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці можуть керуватися даними Положенням.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри, циклові комісії університету.

4.2. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики університету.

4.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів, циклові комісії разом з керівниками від баз практики. До керівництва практикою студентів від підрозділів залучаються досвідчені викладачі кафедр, а також директори (декани) та їх заступники.

4.4. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка НПП та РПП студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;

- призначення керівників практики;
- укладання угоди на проведення практики між ВНЗ та підприємством, організацією, установою;
- направлення студентів на бази практики;
- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики студентів;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- повідомлення про прибуття студента на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.5. Наказом керівника вищого навчального закладу про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (проректор з науково-педагогічної роботи, директор/декан інституту/факультету, заступник директора/декана інституту/факультету, заступник директора коледжу, завідувач відділення).

4.6. Керівник практики структурного навчального підрозділу університету здійснює такі заходи:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та проводить необхідну підготовчу роботу до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення (Додаток 5), робочої програми практики, щоденника (Додаток 7), календарного плану, індивідуального завдання, методичних рекомендацій тощо);
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, прийняту кафедрою та відображеною у РПП;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення (Додаток 1) та відомість про підсумки практики студентів (Додаток 2).

4.7. Керівник-методист практики від кафедри, циклової комісії:

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з РПП;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми бакалаврських і дипломних робіт (проектів);
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики (Додаток 6);
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики.
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти студентів про практику на кафедру, циклову комісію.

4.8. Розподіл студентів на практику проводиться керівником практики структурного навчального підрозділу з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

4.9. На початку практики студенти повинні ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.10. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.11. Бази практик в особі їх перших керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

4.12. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

5. Права та обов'язки студентів

5.1. Студенти-практиканти університету зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики (відповідного підрозділу), керівників-методистів направлення, методичні матеріали (РПП, методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно здати матеріали практики, передбачені РПП, та у зазначені терміни скласти диференційований залік з практики.

5.2. Студенти-практиканти мають право:

- за наявності вакантних місць студенти можуть бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам РПП. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики;
- при проходженні виробничої педагогічної практики в оздоровчих закладах займати посади вихователів-педагогів на платній основі;
- повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва підрозділу університету;

- на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування, якщо вони навчаються в університеті за цільовим направленням;
- проходити практику на випускному курсі за майбутнім місцем працевлаштування (за умови представлення документів про своє працевлаштування після закінчення університету).

6. Підведення підсумків практики

6.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують перед кафедрою, відповідним підрозділом про виконання РПП та індивідуального завдання.

6.2. Загальна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики, в друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді разом з іншими документами, передбаченими РПП, подається на захист.

6.3. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які передбачені РПП.

6.4. Звіт з практики захищається студентом в комісії, призначеній завідувачем кафедри або заступником директора/декана структурного навчального підрозділу університету. До складу комісії входять керівник практики підрозділу університету, керівники-методисти практики від підрозділу університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

6.5. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента за підписами керівника-методиста від підрозділу університету і членів комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

6.6. Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

6.7. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри/циклової комісії та заслуховуються вченою/педагогічною радою навчального підрозділу не менше одного разу протягом навчального року.

7. Матеріальне забезпечення

7.1. Джерела фінансування практики студентів університету визначаються формою замовлення на фахівців: державне або регіональне, кошти фізичних чи юридичних осіб.

7.2. Витрати на практику студентів університету є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику студентів визначається із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

7.3. Форма та порядок оплати праці безпосередніх керівників-методистів практики від бази практики визначається взаємною домовленістю сторін в договорі на проведення практики студентів університету.

7.4. Оплата праці керівника-методиста практики від навчально-виховних закладів (шкіл, гімназій та інші) з керівництва педагогічною практикою студентів здійснюється за рахунок коштів університету, передбачених в кошторисах на практику за нормативами погодинної оплати.

7.5. Оплата лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять і консультацій (загальною тривалістю не більше шести годин на тиждень на групу студентів), передбачених РПП, які проводяться на базах практики кваліфікованими спеціалістами структурних підрозділів цих баз (які не керують практикою студентів), здійснюється за фактично виконані години за нормами погодинної оплати згідно з чинним законодавством України за рахунок коштів університету.

7.6. Під час практики, у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати, за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Звіт про виробничу практику

Інститут, факультет, коледж _____

Спеціальність, напрям підготовки _____

Термін практики _____

У звіті інформується про:

– рівень забезпечення методичної роботи керівниками-методистами університету, що беруть участь у виробничій практиці: фаховими керівниками-методистами; для ОКР, що мають педагогічну спрямованість: керівниками-методистами від кафедр педагогіки, керівниками-методистами від кафедр психології;

– рівень фахової підготовки студентів до здійснення завдань, передбачених положенням про виробничу практику, програмою практики за фахом, індивідуальних завдань (виражається підсумковою оцінкою за період вивченого матеріалу, що буде застосований в даний період практики відповідно до ОКР (бакалавра, спеціаліста, магістра);

– умови на базах практики для проведення виробничої практики: рівень підготовки керівників-методистів від баз практики; наявність матеріально-технічної бази, спеціалізованих кабінетів, технічних засобів;

– аналіз виконання студентами вимог положення про виробничу практику, фахової програми практики, індивідуальних завдань на практику у розрізі вимог до ОКР (бакалавра, спеціаліста, магістра);

– характеристика стану результатів виробничої практики з наведеними конкретними прикладами: позитивні моменти на виробничій практиці в роботі керівників-методистів так і студентів-практикантів; негативні приклади, що мали місце під час виробничої практики у роботі керівників-методистів та студентів-практикантів; для студентів педагогічних напрямів аналіз стану навчальної, виховної роботи, а також позанавчальної роботи проведеної студентами під час практики на базах практики;

– висновки про результати практики проведеної з конкретним ОКР(бакалаврами, магістрами, спеціалістами, студентами відповідних курсів) та пропозиції щодо її проведення у майбутньому: зауваги до баз практик, рівня керівників-методистів від баз практик, аналіз роботи керівників-методистів від кафедр, що брали участь у виробничій практиці; аналіз даного рівня студентів і їх рівень виконання вимог положення практики, програми практики за фахом та індивідуальних завдань.

Підпис інститутського, факультетського керівника _____

Підпис завідувача кафедрою _____

Підпис керівника підрозділу _____

Дата _____

Відомість про підсумки практики студентів

№ з/п	Напрям підготовки, спеціальність		Курс	Обсяг практики /години/		Контингент студентів на початок практики	Пройшли практику /осіб/			Не пройшли практику	Оцінено практику				Керівник		Рік видання програми практики
	Шифр	Назва		За навчальним планом	Фактично виконано		Всього	В т. ч. за межами міста			5	4	3	2	Всього осіб	У т. ч. з вченим званням, науковим ступенем	
								Кількість	%								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Підпис інститутського, факультетського керівника _____

Підпис завідувача кафедрою _____

Підпис керівника підрозділу _____

Дата _____ (число, місяць, рік)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Н А К А З

м. Івано-Франківськ

„___” _____ 20__р.

№ _____

*Про проведення практики студентів
денної (заочної) форми навчання
..... факультету (інституту)*

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на
.....навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Провести _____ практику студентів _____ курсу
(назва виду практики)
напряму підготовки (спеціальності) _____
на базі _____ протягом _____ тижнів з _____ по _____ р.
(місце проведення практики)

2. Направити на практику наступних студентів:

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові

3. Відповідальним керівником за організацію практики, складання звіту про її підсумки та надання відповідних документів призначити _____
(посада, прізвище, ініціали)

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на з проректора з науково-педагогічної роботи ...

Ректор

І. Є. Цепенда

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.01

УГОДА № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

(повне найменування навчального закладу)

(далі – вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,
(статут або доручення)і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)(далі – база практики), в особі _____
(посада,_____, що діє на підставі
прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вхідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)
М.П. “_____” _____ 20__ року

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)
М.П. “_____” _____ 20__ року

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.

2. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України

29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „____” _____ 20__ року № _____,
яку укладено з _____

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом
підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з „____” _____ 20__ року
по „____” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.

Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали).

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка № А5 (148 × 210 мм), 2 сторінки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства, організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через
три дні після прибуття студента на підприємство (організацію,
установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
„___” _____ 20___ року № _____ студент _____
зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

„___” _____ 20___ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

„___” _____ 20___ року

Примітки: Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

1. Формат бланка А5 (148 × 210 мм), 1 сторінка.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__
року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

[illegible]

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)