

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К.Д. Ушинського»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



О.Я. Чебикін
« 29 » травня 2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

Розглянуто на засіданні
вченої ради ДЗ «ПНПУ імені К. Д. Ушинського»
Протокол № 10 від 29.05.2014 р.

м. Одеса - 2014

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К.Д. Ушинського» Міністерства освіти і науки України (далі Університет) є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.2. У цьому Положенні розглядаються загальні питання з організації практичної підготовки, проведення контролю та підведення підсумків різних видів практик в Університеті за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавр, спеціаліст, магістр. Дія Положення поширюється на відокремлені структурні підрозділи Університету.

1.3. Положення розроблено відповідно до нормативних документів:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 р. № 65 «Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)»;
- Наказу Міністерства освіти України від 02.06.1993 р. № 161 «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»;
- Наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- Галузевих стандартів: нормативних частин освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньо-професійної програми (ОПП);
- Стандарту вищого навчального закладу: вибіркової частини освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньо-професійної програми (ОПП);
- Навчальних планів напрямів та спеціальностей;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563 «Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності згідно з Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти»;
- Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.12.2003р. № 347;
- Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням вченої ради інституту інноваційних технологій і змісту освіти від 24 квітня 2013 року (протокол №5);
- Державних стандартів України, освітньо-професійних програм, освітньо-кваліфікаційних характеристик;
- навчальних планів напрямів підготовки й спеціальностей;
- робочих навчальних планів напрямів підготовки й спеціальностей.

1.4. Практики в Університеті проводяться відповідно до освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр денної та заочної форм навчання.

1.5. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у сфері їхньої майбутньої професії, формування в них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи у виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

1.6. Навчально-методичне забезпечення практики складають наскрізна програма та робоча програма практики.

1.7. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора університету.

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Перелік видів практики для кожного напрямку підготовки та спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами згідно з галузевими стандартами, освітньо-кваліфікаційними характеристиками та освітньо-професійними програмами.

2.2. Залежно від конкретного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) видами практики можуть бути:

- навчальна;
- виробнича;
- переддипломна.

2.3. Навчальна практика є складовою ОПП підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр усіх напрямів підготовки, під час якої відбувається ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних знань та умінь із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін. Для спеціальностей, що входять до галузі знань «Специфічні категорії» освітньо-кваліфікаційного рівня магістр, навчальна практика вводиться за необхідності.

Табірний збір – форма навчально-тренувальних та навчально-методичних занять, визначена освітньо-професійною програмою підготовки фахівців напрямів підготовки галузі знань «Фізичне виховання, спорт і здоров'я людини», що проводиться як навчальна практика влітку для студентів 1-2 курсів факультету фізичного виховання.

2.4. Виробнича практика визначається освітньо-професійними програмами освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр, спеціаліст, магістр. Виробнича практика студентів є одним із важливих видів навчальної роботи і здійснюється з метою набуття виробничих навичок приймати самостійно рішення в реальних виробничих умовах. Вона покликана підготувати майбутніх фахівців до реальної практичної роботи, забезпечити належний рівень їхньої професійної підготовки. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення певного циклу дисциплін, практичних

навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання професійних умінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання випускової роботи. Проводиться виробнича практика на базі організацій, установ і підприємств, що відповідають вимогам обраного фаху та програми практики.

Асистентська практика – це вид педагогічної практики, яка проводиться для магістрів спеціальностей, для яких визначено в ОКХ, ОПІ присвоєння відповідної кваліфікації.

2.5. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення та вдосконалення набутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, збір та опрацювання, систематизація матеріалів до дипломного проектування або до виконання дипломної роботи, завершення дипломної роботи й оформлення її результатів, проводиться в установах, організаціях, підприємствах відповідного профілю.

2.6. Проведення навчальних, виробничих і переддипломних практик та їх тривалість визначаються навчальними планами напрямів підготовки (спеціальностей) та графіком навчального процесу.

2.7. Для студентів заочної форми навчання, які навчаються без відриву від виробництва, на кожному освітньо-кваліфікаційному рівні передбачається практика тривалістю до 4 тижнів.

2.8. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яку розробляє кафедра, відповідальна за організацію практики, (не менше 1 разу на три роки) згідно з навчальним планом та затверджується ректором університету.

Зміст наскрізної програми відповідає нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця та програмам усіх етапів практичного навчання (навчальна, виробнича, переддипломна практики).

У змісті наскрізної програми передбачається послідовність отримання необхідних практичних знань і вмінь для становлення фахівця певного напрямку або спеціальності через систему практичної підготовки. Відповідно, наскрізна програма визначає зміст і завдання, обсяг, терміни та загальний порядок проведення практики, рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань та навичок, якого студенти повинні досягти. У наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному етапі практики (Додаток Г).

На основі цієї програми кафедрами, що відповідають за організацію практики, щорічно розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма затверджується деканом факультету.

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

2.9. Під час планування проведення навчальної практики без відриву від навчання (безперервної), обсяг практики рахувати як обсяг навчальної дисципліни з розподілом: до 50 відсотків – аудиторна робота, до 50 відсотків – самостійна робота студента. Години аудиторної роботи входять до тижневого навантаження студента згідно з робочим навчальним планом.

2.10. При плануванні проведення виробничої практики без відриву від навчання (безперервної), за умови неможливості її проведення з відривом від навчання, виділяти окремі дні у розкладі занять.

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

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. База практики – це установа, підприємство, організація різної форми власності та підпорядкованості, що призначена для проведення практики студентів, при цьому вона повинна забезпечувати виконання програми практики для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня: бакалавр, спеціаліст, магістр.

3.2. Підприємства, організації, установи, які є базовими, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам, спеціальностям (спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців Університету;
- наявність кваліфікованих керівників практики студентів;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

У випадку, коли підготовка спеціалістів вищими навчальними закладами здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення) або вищі навчальні заклади, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку спеціалістів.

3.3. У залежності від обраного фаху, мети і завдань навчальної практики, базами можуть бути як сторонні установи, підприємства, організації, так і структурні підрозділи Університету, у першу чергу ті, у положеннях яких визначені завдання та функції забезпечення проведення навчальних та виробничих практик.

3.4. Для студентів, які навчаються в Університеті за державним замовленням перелік баз практики надають органи, що формували замовлення на фахівців.

3.5. Під час підготовки фахівців за цільовими договорами, бази практики передбачаються в договорах підготовки цих фахівців.

3.6. Для студентів-іноземців бази практики можуть передбачатись у відповідному контракті щодо підготовки фахівців і знаходитись як на території країн-замовників, так і на території України.

Практика студентів університету за кордоном проводиться на підприємствах зарубіжних країн, з якими встановлено партнерські стосунки у

формі угод, контрактів, протоколів про наміри, договорів про співпрацю щодо організації та проведення практики. Зазначені документи мають бути укладені відповідно до чинного законодавства України між організатором практики за кордоном (фірмою, компанією, установою тощо) або його офіційним представником в Україні, якому організатор практики надав свої повноваження, та керівником університету і відповідати вимогам практики.

3.7. Перед від'їздом студентів за кордон обов'язково укладається тристоронній договір між керівником університету, організатором практики або його офіційним представником в Україні та студентом. Цим документом обґрунтовано умови й терміни проходження практики, обов'язки та відповідальність сторін. Тривалість дії договорів погоджується сторонами на період дії практики відповідно до термінів, установлених навчальним планом.

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.

Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт у порядку, встановленому законодавством України та цим Положенням.

3.8. Визначення баз практики здійснює керівництво університету на основі договорів з освітніми закладами, підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм, форм власності й територіального розташування.

3.9. Студенти можуть самостійно, з дозволу керівника практики від факультету, підбирати для себе місце проходження практики. У разі погодження, керівник практики від факультету, спільно із завідувачем практики Університету, готує проект індивідуального договору для студента.

3.10. Договір з базою практики про її проведення укладає ректор Університету за зразком (Додаток Б).

3.11. Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – Університету, другий – базі практики.

3.12. На основі договору студенти отримують направлення на проходження практики, яке готує керівник практики від факультету. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно з встановленою формою та надається завідувачу навчально-виробничої практики для подальшого оформлення (Додаток В).

3.13. На студентів, які проходять практику, поширюються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, організації, установи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної та виховної роботи.

4.2. Загальне навчально-методичне керівництво практикою, організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач практики Університету.

4.3. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку, порядок проведення і контроль практики покладається на завідувачів кафедр.

4.4. Безпосередній контроль за організацією практики та за результатами її проведення покладається на декана факультету.

4.5. Методичне забезпечення практики складає:

- Положення про проведення практики студентів Університету;
- наскрізна та робоча програми практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками підготовки та спеціальностями (спеціалізаціями);
- методичні рекомендації та матеріали до проходження практики для студентів Університету.

4.6. Організаційне забезпечення практики складає:

- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між Університетом та підприємством, організацією, установою;
- підготовка інформації базовому підприємству щодо напрямів підготовки, термінів проходження практики, кількості студентів, потреб в обладнанні, інвентарі та матеріалах;
- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики студентів.

4.7. Керівництво практикою студентів здійснюється двосторонньо: керівником від університету та керівником від бази практики.

4.8. Для забезпечення якості проведення практики студентів Університету до керівництва практикою залучаються досвідчені професори, доценти та викладачі, які мають стаж роботи в Університеті не менше трьох років.

4.9. Для забезпечення якості проведення практики до керівництва практикою від бази практики залучаються штатні працівники підприємств, організацій та установ з вищою освітою та такі, які обіймають посади відповідного фаху.

4.10. Загальну організацію практики за кордоном та контроль за її проведенням в університеті за рішенням ректора здійснює відповідальна особа згідно з чинним законодавством України. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики за кордоном покладається на ректора університету.

Відбір студентів на практику за кордоном проводиться в межах визначеної кількості осіб з урахуванням їх фахової підготовки. До участі в конкурсному відборі на міжнародні програми практичного навчання допускаються, як правило, студенти 2-3 курсів, що відповідають таким вимогам вищого навчального закладу та організаторів практики:

- наявність закордонного паспорта;
- володіння іноземною мовою;
- денна форма навчання;
- наявність медичної довідки встановленого зразка для виїзду за кордон;
- відсутність правопорушень під час навчання в університеті.

Підставою для участі у конкурсному відборі є заява студента на ім'я ректора, погоджена з деканом факультету та профспілковою організацією.

4.11. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики як в Україні, так і за кордоном, є:

- розробка наскрізних і робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;
- укладання договору про проведення практики між університетом та підприємством, організацією, установою;
- призначення керівників практики;
- направлення студентів на бази практики;
- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики студентів;
- підготовка графіків проведення настановчих і підсумкових конференцій, заліків та складу залікових комісій;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

4.12. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Наскрізна програма – основний навчально-методичний документ, який відповідає Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, нормативним документам Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів, ОКХ, ОПП та навчальним планам напрямів та спеціальностей. У змісті наскрізної програми передбачається послідовність отримання необхідних практичних знань і вмінь для становлення фахівця певного напрямку або спеціальності через систему практичної підготовки. Відповідно, наскрізна програма визначає зміст і завдання, обсяг, терміни і загальний порядок проведення практики, рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань та навичок, якими студенти повинні оволодіти. Наскрізна програма готується кафедрою відповідно до форми один раз на п'ять років та затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи. Наскрізна програма зберігається у двох примірниках: один примірник – на кафедрі, другий – у відділі з навчальної роботи (Додаток Г).

4.13. Робоча програма з окремого виду практики розробляється на основі наскрізної програми та складається з таких розділів: вступ, мета і завдання, зміст практики, індивідуальні завдання, форми і методи контролю, вимоги до звіту, критерії оцінювання, порядок оцінювання практики, допоміжні література для студентів-практикантів (Додаток Д).

Програми практики вміщуватимуть наступні основні розділи:

- цілі й завдання практики;

- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям, завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів (Додаток Д).

Робоча програма практики готується кафедрою щорічно і затверджується деканом та головою науково-методичної ради факультету. Робоча програма зберігається на кафедрі.

4.14. Електронний варіант наскрізної програми передається до відділу з навчальної роботи для розміщення на веб-сайті Університету, робоча програма практики розміщується в Електронному банку навчально-методичних матеріалів відповідного напрямку чи спеціальності.

4.15. Порядок організаційних заходів з проведення практики:

4.15.1. Наказом ректора університету про проведення практики студентів Університету 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 (декан факультету).

Загальні підсумки практики узагальнюються на вчених радах університету не менше одного разу протягом навчального року.

4.15.2. Завідувач практики університету забезпечує:

- контроль за укладенням угод з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;
- складання кошторису щодо витрат на проведення практики студентів;
- забезпечення студентів документацією, необхідною для практики;
- здійснення розрахунку з базами практики згідно з договором про проведення практики;
- здійснення загального контролю за ходом практики та веденням документації;
- надання проректору з навчально-педагогічної та виховної роботи письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо покращання практики студентів;
- підготовку щорічного аналізу практичної підготовки студентів

Університету за звітами кафедр.

4.15.3. Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету, який:

- здійснює навчально-методичне забезпечення практики на факультеті;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і оформленням звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр, циклових комісій про проведення практики на раді факультету.

4.15.4. Кафедра, що відповідає за підготовку та порядок проведення практики забезпечує:

- визначення баз для проведення конкретної практики та розподіл за ними студентів;
- підготовку наказу про проведення практики за два тижні до початку практики (Додаток Е);
- підготовку документації для студентів: договори про практику, направлення, щоденники тощо;
- проведення інструктажу студентів з питань безпеки та охорони праці в галузі;
- проведення настановчої та підсумкової конференцій з практики;
- контроль завідувачів кафедр та керівників практики за ходом практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подають до деканатів, завідувача практики звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

4.16. Обов'язки керівника практики від факультету:

- перед початком практики забезпечує готовність баз практики до прийому студентів: надає копію наказу про проведення практики, копію робочої програми практики;
- перед початком практики проводить організаційні заходи зі студентами: настановчу конференцію, ознайомлення з робочою програмою практики, надання інформації про порядок проходження практики, забезпечення студентів необхідними документами, інформування про систему звітності з практики;
- проводить інструктаж з охорони праці і техніки безпеки та фіксує його проведення в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для студентів;
- спільно з керівником практики від бази практики інформує студентів про правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації;

- контролює забезпечення відповідних умов праці і побуту студентів під час проходження практики та виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує якісне проходження практики згідно з програмою;

- контролює ведення інформаційного листа про перебування студентів на базі практики;

- перевіряє й оцінює звітну документацію студента після закінчення практики;

- бере участь у складі комісії для проведення диференційованого заліку з практики, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- готує та подає письмовий звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри та завідувачу практики Університету, оприлюднює звіт на вченій раді факультету.

4.17. Обов'язки викладачів-керівників практики від кафедр.

Викладач – керівник практики кафедри педагогіки, психології:

- здійснює розробку педагогічної складової робочих програм практики;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- у складі комісії приймає заліки з практики.

Викладач-керівник практики від фахової кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних та магістерських робіт;

- 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;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань, 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;

- здає звіти студентів про практику на кафедру.

4.18. Обов'язки керівників від бази практики зазначені в договорі на проведення практики (Додаток Б).

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці.

Безпосереднє керівництво практикою студентів в цехах, дільницях, відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб. В його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами практики;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань ті умінь, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- допомога в підборі матеріалу для курсових та дипломних проектів.

4.19. Студенти-практиканти зобов'язані:

- взяти участь у настановчій та підсумковій конференціях з практики;
- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;
- ознайомитись з робочою програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- розробити та затвердити у керівника практики індивідуальний план проходження практики;
- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки, поставивши підпис у Журналі реєстрація інструктажів з питань охорони праці, та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;
- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;
- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;
- підготувати, відповідно до вимог робочої програми практики, звітну

документацію та у визначений термін надати керівнику практики;

- своєчасно скласти залік з практики.

4.20. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає:

- для осіб віком 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);

- для осіб віком 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).

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики у визначені терміни.

5.2. Студенти у триденний термін після закінчення практики надають керівникові практики на факультеті письмовий звіт про проходження практики та оформлений за всіма розділами Щоденник практики з дотриманням відповідних стандартів щодо оформлення такої документації, підписаний керівником від бази практики. До письмового звіту додаються матеріали, визначені робочою програмою практики та індивідуальним планом проходження практики студента. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання

5.3. Формою підсумкового контролю з практики є залік (або диференційований залік).

5.4. Залік з практики проводить комісія, що призначається завідувачем кафедри. Залік проводиться протягом перших десяти днів після закінчення практики до початку наступного семестру, у формі захисту студентом звіту з практики. Залік з практики, яку проведено у літній період проводиться протягом вересня наступного семестру.

5.5. Оцінювання практики здійснюється відповідно до критеріїв, які визначені робочою програмою практики. Оцінка вноситься у заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку з підписами членів комісії.

5.6. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при нарахуванні та визначенні розміру стипендії. Результати практики, яку проведено в літній період, зараховуються при призначенні стипендії в наступному семестрі.

5.7. Якщо програма практики не виконана з поважної причини, студент пише заяву на ім'я ректора з проханням перенести термін практики та додає відповідні документи, про що видається наказ по Університету, де визначається термін проходження практики.

Питання про підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних кафедр та на вченій раді факультету.

5.8. Загальний стан практичної підготовки студентів обговорюється на засіданні вченої ради університету та науково-методичної ради університету не

менше одного разу протягом навчального року.

5.9. Звіти студентів зберігаються на кафедрах до завершення навчання в Університеті, але не менше, ніж три роки.

6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1. Витрати на практику студентів Університету є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику визначається щорічно за кошторисом, який надає завідувач практики Університету з розрахунку вартості проходження кожного виду практики на одного студента за тиждень відповідно до навчальних планів та графіку навчального процесу.

6.2. Студентам-практикантам на період практики, що проводиться за межами м. Одеси, сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку в розмірах, установлених чинним законодавством. Добові не виплачуються студентам за дні практики пропущені без поважних причин.

6.3. Проїзд залізничним, водним, автомобільним транспортом до місця знаходження бази практики і назад сплачується за рахунок витрат на практику.

6.4. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується Університетом у розмірах, передбачених чинним законодавством.

6.5. Оплата відряджень науково-педагогічним працівникам Університету – керівникам практики студентів здійснюється Університетом згідно з чинним законодавством.

6.6. Практика у структурних підрозділах університету проводиться за погодженням з керівником підрозділу на безоплатній основі.

6.7. Планування навантаження науково-педагогічним працівникам кафедр за керівництво навчальною практикою проводити таким чином:

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ		
для навчальної практики, що проводиться без виїзду за межі міста на одній базі практики		
- для групи студентів, яка складається з 20-25 осіб	Керівнику групи:	3 години за один робочий день
- для групи студентів, яка менше ніж 20 осіб	Керівнику групи:	1 година на 1 тиждень на одного студента
для навчальної практики, що проходить у польових умовах, за межами міста на одній базі практики		
- для групи студентів, яка складається з 10-15 осіб	Керівнику групи:	6 годин за один день
для табірної збори, що проходить у польових умовах за межами м. Одеса		
- керівнику групи з 12-15 осіб	Керівнику	6 годин за

	групи:	один день
для табірною збору, що проходить на базах у межах м. Одеса	Керівнику	3 години за
на групу з 20-25 осіб	групи:	один день
для виробничих (крім педагогічних), науково-дослідних практик	Керівнику від профільної кафедри	1 година на 1 тиждень на одного студента
для виробничих (педагогічних у школі) практик	Керівнику від профільної кафедри	1 година на 1 тиждень на одного студента
	Керівнику від кафедри педагогіки або психології	по 0,5 год. на одного студента на весь період практики
Для виробничої (педагогічної асистентської практики) магістрів	Керівнику практики	1 година на 1 тиждень на одного студента
	Викладачу, який проводить навчально-методичну роботу з магістром на кафедрі – базі практики	1 година на 1 тиждень на одного студента
Для організації усіх видів практики керівникові від факультету		
на проведення настановчої конференції		3 години
на проведення підсумкової конференції		3 години
на проведення захисту звіту за практику	кожному членові комісії (кількість членів комісії не більше 3 осіб).	0,33 год. на одного студента
Оплата праці керівників практики від бази практики		
на умовах погодинної оплати за нормами погодинної оплати згідно з чинним законодавством України.		1 година на 1 тиждень на одного студента

Зразок довідки про формування баз практики
для напрямку і спеціальності

кафедри _ Довідка
факультету _
на укладення договорів з базами практик
для напрямку підготовки (спеціальності) _____

№ з/п	Повна назва бази практики	П.І.Б. директора бази практики	Адреса бази	Кількість студентів

Завідувач кафедри _

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Декан факультету _

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Форма Договору на проведення практики студентів з базою практики

Форма № Н-6.01

ДОГОВІР № _
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

Місто _ « _ » _ 20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) в особі _

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _

(посада)

_____, діючого на підставі

(прізвище, ініціали)

(далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови_

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:
навчальний заклад: _____

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. « »_ _20 р.

М.П. « »_ 20 р.

Форма направлення на базу практики

Направлення на практику

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

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

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

Зразок оформлення титульної сторінки наскрізної програми практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К.Д. Ушинського»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« »

20 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

підготовки _
(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)

напряму _
(шифр і назва напряму)

спеціальності _
(шифр і назва спеціальності)

(шифр за ОПІ)

Кафедра _

2014 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: _ (повне найменування кафедри, факультету вищого навчального закладу)

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ КАФЕДРОЮ _
« » _ 20 року, протокол № _

Завідувач кафедри (вчений ступінь, звання) _ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Схвалено науково-методичною радою _ факультету

Протокол від « » _ 20 року № _

Голова _ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Зразок оформлення титульної сторінки робочої програми практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К.Д. Ушинського»

Кафедра _

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету

« ____ » _____ 2014 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

(назва виду практики)

Напрямок підготовки:

Спеціальність:

Спеціалізація:

Факультет:

20____ - 20 ____ навчальний рік

Робоча програма _ для студентів
(назва виду практики)

За напрямом підготовки_ , спеціальністю .
« _ »_ 20 року - ____с.

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри_

Протокол від « _ » _____ 20__ року №_ _____

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (ініціали та прізвище)

« _ »_ 20 року

Схвалено науково-методичною радою _ факультету

Голова _ (_____)
(підпис) (ініціали та прізвище)

Форма наказу ректора університету про проведення практики студентів

Міністерство освіти і науки України

Державний заклад «Південноукраїнський національний університет імені К.Д. Ушинського»

НАКАЗ

„ ” _ 20 р. № _

м. Одеса

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

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на 2013 – 2014 навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Провести _ практику студентів _ курсу
(назва виду практики)
напряму підготовки (спеціальності) _ протягом _ тижнів з _ по _
_ р.

№№ пп	Прізвище, ім'я та по батькові	№ студентсь кого квитка	Місце проведення практики назва підприємства, організації /станови) країни*,	Керівник практики з фаху	Керівник з педагогіки/ психології

2. Направити на практику за викликами зацікавлених підприємств (організацій, установ) наступних студентів**:

№№ пп	Прізвище, ім'я та по батькові	№ студентсь кого квитка	Місце проведення практики назва підприємства, організації /станови) країни*,	Керівник практики з фаху	Керівник з педагогіки/ психології

* Якщо практика проводиться за кордоном

** Якщо є виклики з підприємств

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

4. Декану _ факультету _ (назва факультету) (прізвище, ініціали)
звіти про практику та всі необхідні документи надати завідувачу практикою.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника декана факультету _ (назва факультету) (прізвище, ініціали)

Підстава: подання завідувача практикою

Ректор

О.Я. Чебикін

Виконавець:
Іщенко А.Л., 738-47-83

Візи***:

Перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи
Декан _
факультету
Зав. Кафедри _
Узгоджено:

Юрисконсульт
Начальник навчального відділу

*** друкється на зворотній стороні останньої сторінки наказу

