

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

«30» серпня 2021 р., протокол № 10

Голова вченої ради  С.А. Копилов



Введено в дію наказом ректора

від «31» 08 2021 р., № 111-02

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА
(нова редакція)

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Навчально-методичне забезпечення практики.....	5
3. Бази практики.....	7
4. Організація практики.....	9
5. Підбиття підсумків практики.....	16
6. Матеріальне забезпечення практики	18
7. Прикінцеві положення.....	19

Додатки

Додаток 1. Договір на проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

Додаток 2 Направлення на практику

Додаток 3 Щоденник практики

Додаток 4 Схеми звіту керівника практики

Додаток 5 Організація та проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка в умовах карантину.

1. Загальні положення

1.1. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 р. за № 35), з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка.

1.2. Положення визначає загальні питання організації, проведення, керівництва та підбиття підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Університет).

1.3. Практика здобувачів вищої освіти Університету – обов'язковий компонент освітньо-професійних/освітньо-наукових програм підготовки фахівців – спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття і вдосконалення фахових компетентностей; можливість їх працевлаштування на українському та міжнародному ринках праці.

1.4. Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними технологіями, формами організації та інструментами праці в галузі їх майбутньої професії, формування та розвиток у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично формувати професійні компетентності та навички і творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

1.5. Види та обсяги практик визначають освітньо-професійні/освітньо-наукові програми підготовки здобувачів вищої освіти.

1.6. Перелік усіх видів практик для кожної освітньої програми, спеціальності, їхні форми, тривалість і терміни проведення зазначають у навчальних планах.

1.7. Зміст видів практик і послідовність їх проведення визначає наскрізна програма, яку розробляє робоча група з гарантом освітньої програми відповідно до освітньо-професійної/освітньо-наукової програми підготовки здобувачів вищої освіти, розглядає та схвалює випускова кафедра, науково-методична рада факультету, затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

1.8. На основі наскрізної програми розробляють та затверджують робочі програми відповідних видів практики.

1.9. Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях, зокрема й закордонних, згідно з укладеними договорами та у структурних підрозділах Університету, що забезпечують виконання програми практики.

1.10. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучають досвідчених науково-педагогічних працівників кафедр зі стажем роботи не менше ніж три роки відповідного профілю або викладацького стажу роботи в закладах вищої освіти.

1.11. Залежно від спеціальності розрізняють такі види практики:

– навчальна (ознайомлювальна, психолого-педагогічна, польова, обчислювальна, архівно-музейна, перекладацька, пленер, діалектологічна тощо) передбачає формування компетентностей здобувачів вищої освіти шляхом ознайомлення їх зі специфікою майбутнього фаху, формування первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін;

– виробнича практика (педагогічна, політологічна, реабілітаційна, логопедична, асистентська (педагогічна), науково-дослідна, реставраційна, журналістська тощо) спрямована на закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, набуття та відпрацювання фахових компетентностей на посадах відповідно до майбутньої кваліфікації, збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт/проектів;

– переддипломна практика (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання на певному освітньому рівні, передусе виконанням здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт і передбачає узагальнення й удосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом із метою підготовки здобувачів вищої освіти до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт.

1.12. Факультети та кафедри Університету мають право відповідно до цього Положення самостійно розробляти і затверджувати документи, що регламентують організацію практики здобувачів вищої освіти з урахуванням специфіки їхньої підготовки.

2. Начально-методичне забезпечення практики

2.1. Наскрізна програма практики

Наскрізна програма практики спеціальності – основний навчально-методичний документ практики, що визначає мету, види, форми, зміст і послідовність проведення практик, підбиття їх підсумків, визначає конкретні рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання (сформованості рівня знань, умінь, практичних навичок) під час проходження кожного виду практики, вимоги до баз практики, регламентує діяльність здобувачів вищої освіти та керівників практики.

Наскрізна програма практики повинна розроблятися на підставі освітньо-професійної/освітньо-наукової програми підготовки здобувачів вищої освіти, відповідати нормативним документам з організації практики здобувачів вищої освіти, цьому Положенню, наказам ректора та ухвалам вченої ради Університету (вчених рад факультетів) у частині проведення практики здобувачів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва.

Розробку наскрізної програми практики для нових освітньо-професійних/освітньо-наукових освітніх програм здійснюють до початку навчання. Наскрізна програма практики містить розділи, що змістовно відображають усі види практик на кожному рівні здобуття вищої освіти: загальні положення (мета і завдання, види практик, терміни їх проведення, тривалість, загальні критерії оцінювання); зміст практики (по кожному виду практики вказують мету, завдання, компетентності, які повинні бути сформовані у здобувача вищої освіти в процесі проходження кожного виду практики, бази практики, *зміст (змістові модулі)*, рекомендовану літературу, критерії оцінювання та розподіл балів під час оцінювання результатів діяльності практиканта).

Наскрізну програму практики перезатверджують у випадках унесення змін до неї, зміни навчального плану освітньо-професійної програми. Зміни та доповнення в чинних програмах погоджують на засіданні випускової кафедри, науково-методичної ради факультету.

Координацію робіт із розробки та затвердження (перезатвердження) наскрізних програм практик здійснює декан відповідного факультету.

2.2. Робоча програма практики

На основі наскрізної програми щорічно розробляють і затверджують робочі програми відповідних видів практики.

Розробку та затвердження робочої програми практики завершують до початку навчального року, в якому заплановано проведення практики.

Відповідальність за розробку та затвердження робочої програми практики покладається на завідувачів відповідних кафедр.

До розробки робочих програм практики залучають роботодавців, їхні об'єднання та організації відповідно до напрямку їхньої діяльності.

Робочу програму практики розглядають і схвалюють на засіданні кафедри, яка забезпечує проведення практики, на засіданні науково-методичної ради факультету, затверджують згідно з чинним в Університеті порядком затвердження робочих програм навчальних дисциплін.

Робоча програма практики має містити такі основні розділи:

- мета і завдання, послідовність проходження практики;
- вимоги до баз практики та їх перелік;
- перелік визначених компетентностей, форми та методи контролю рівня сформованості компетентностей;
- термін проходження практики;
- організація проведення практики (права та обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці, керівників практик від кафедр і баз практики, правила техніки безпеки, взірці звітної документації тощо);
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання результатів практики/визначення рівня сформованості компетентностей;
- порядок підбиття підсумків практики;
- додатки (взірці звіту, щоденника тощо).

Розділи програми практики можуть містити методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік рекомендованої літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, здобутих під час навчання.

Залежно від специфіки навчання здобувачів вищої освіти, особливостей баз практик, досвіду організації проведення практик на спеціальності або з інших обґрунтованих причин, у програмі можуть бути відсутні ті чи ті розділи або можуть бути запропоновані інші.

Робочу програму практики доводять до відома здобувачів освіти до початку практики.

Індивідуальні завдання розробляє керівник практики від кафедри і видає кожному здобувачеві вищої освіти перед початком практики. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати завданням освітнього процесу, потребам виробництва, враховувати можливості та пропозиції підприємства, організації, установи, інтереси здобувача вищої освіти. Індивідуальне завдання

здобувача вищої освіти під час проведення переддипломної, науково-дослідної практики узгоджують із тематикою дипломної роботи, науково-виробничої практики – темою дисертації.

Робочі програми навчальних і виробничих практик оновлюють та перезатверджують (за потреби) з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньої програми, пропозицій і зауважень, отриманих від здобувачів вищої освіти, роботодавців, науково-педагогічних працівників (академічної спільноти).

2.3. Кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних і робочих програм практики, інші методичні документи, що сприятимуть досягненню високої якості проведення практики здобувачів вищої освіти.

3. Бази практики

3.1. Практику здобувачів вищої освіти Університету проводять на базах практики – підприємствах, організаціях, установах, зокрема й закордонних, підрозділах Університету, що забезпечують виконання в повному обсязі робочої програми практики.

3.2. Перелік баз практики визначають і формують випускові кафедри на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їхньої спроможності до виконання програми практики та можливого працевлаштування здобувачів вищої освіти.

Підприємства, організації, установи, які мають довготривалі науково-практичні зв'язки з відповідними кафедрами Університету, вважаються базовими.

3.3. Підприємства, організації, установи, що є базами проведення практики, мають відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають професійній діяльності за спеціальностями/спеціалізаціями, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- можливість забезпечення кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності бази практики;
- можливість працевлаштування випускників Університету.

3.4. За наявності в Університеті державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають органи, які формували замовлення.

3.5. У разі підготовки фахівців за цільовими договорами базами практики здобувачів вищої освіти є підприємства, організації, установи, для яких здійснюється така підготовка. Якщо в договорі на підготовку фахівця обумовлено місце проведення практики, окремі договори не укладають.

3.6. У разі підготовки фахівців за замовленнями фізичних, юридичних осіб бази практики можуть визначатись умовами договору (контракту) на їх підготовку.

3.7. Відповідно до освітніх програм кафедри розробляють власні вимоги до підприємств, установ, організацій, які залучаються до проведення практики здобувачів вищої освіти і не суперечать цьому Положенню та засвідчують високу якість організації практики здобувачів вищої освіти на базах практики.

3.8. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням із відповідною кафедрою, обирати місце проходження виробничої практики і пропонувати її для укладання відповідного договору.

3.9. У випадку підтверженої участі здобувача вищої освіти в міжнародних програмах, програмах академічної мобільності, здобувач вищої освіти може проходити виробничу практику впродовж навчального року в другій половині дня у вільний від навчання час в обсязі, передбаченому навчальним планом підготовки фахівців певної спеціальності (ОП) за індивідуальним графіком.

3.10. У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти може бути надана можливість проходження виробничої практики на сучасних профільних підприємствах або в університетах інших країн у порядку, встановленому чинним законодавством і договорами про співпрацю, укладеними Університетом з іншими закладами вищої освіти, науковими установами тощо інших держав.

3.11. Із базами практики (підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності) Університет укладає договори на проведення практики здобувачів вищої освіти Університету за формою, визначеною в наказі Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93 (зарєєстровано в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 р. за № 35).

Тривалість дії договорів узгоджують договірні сторони. Вона може бути визначена на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

Укладання договорів з базами практик завершують за 10 календарних днів до початку практики.

У разі проведення практики в структурних підрозділах Університету договори не укладають.

3.10. Фінансові взаємовідносини Університету з базами практики регулюють договори на проведення практики здобувачів вищої освіти Університету.

4. Організація практики

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль проходження практики здобувачів вищої освіти покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює завідувач практики Університету.

Відповідальними за організацію і проведення практики на факультеті є декан факультету та завідувачі кафедр.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво забезпечують відповідні кафедри Університету.

Навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програм практики здійснюють керівники практики (від кафедр та від баз практик).

До керівництва практики залучають досвідчених науково-педагогічних працівників, зі стажем роботи не менше ніж 3 роки відповідного профілю або викладацького стажу роботи в закладах вищої освіти.

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

- розробка наскрізних і робочих програм практики;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання договорів про проведення практики між Університетом та підприємством, організацією, установою (див. Додаток 1);
- направлення здобувачів вищої освіти на бази практики (див. Додаток 2);
- складання тематики індивідуальних завдань;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи (в разі необхідності).

4.3. Наказом ректора про проведення практики здобувачів вищої освіти визначають:

- вид, терміни та місце проведення практики;
- список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику;
- керівник, відповідальний за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами, керівники практики від кафедри;

- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням;

- терміни проведення та оцінювання практики;

- терміни звітування про результати проведення практики.

За підготовку проєкту наказу на практику відповідає факультетський керівник практики, методист/провідний фахівець навчального відділу.

Строк оформлення наказу на проведення практики – 5 робочих днів до початку практики.

4.4. Завідувач практики Університету:

- здійснює загальну організацію всіх видів практик здобувачів вищої освіти та контроль за їх проведенням в Університеті;

- контролює відповідність навчальним планам видів і строків проведення практики;

- забезпечує та контролює проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: розподіл їх за базами практики, інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення, програми, щоденник практики, індивідуальне завдання, теми курсової роботи, дипломної роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- контролює розробку наскрізних і робочих програм практик, методичних рекомендацій із питань організації та проведення практик здобувачів вищої освіти;

- узгоджує договори з підприємствами, організаціями, установами на проведення практик, визначає обов'язки Університету і бази практики щодо організації та проведення практик;

- контролює проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;

- має право у складі комісії брати участь у підбитті підсумків із практики;

- оформлює акт здачі – приймання послуг(робіт) між Університетом та організацією, підприємством, установою тощо (за умови укладання договорів з оплатою за керівництво практикою);

- аналізує звіти кафедр і факультетських керівників за результатами практики та готує річний звіт про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Університету із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення;

- звітує про результати практики на ректораті та вченій раді Університету.

4.5. Декан факультету:

- відповідає за організацію та проведення практики на факультеті;
- керує навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті: здійснює контроль за своєчасною розробкою, перевиданням програм практики;
- контролює роботу кафедр і науково-педагогічних працівників з організації та проведення практики здобувачів вищої освіти, виконання програми практики, своєчасне складання заліків;
- контролює своєчасне подання звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує на вченій раді факультету звіти кафедр, факультетського керівника за підсумками проведення практик та вносить пропозиції з удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

4.6. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює завідувач відповідної кафедри.

Завідувач кафедри:

- призначає керівниками практики найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників;
- спільно з факультетським керівником практики проводить моніторинг баз практик із метою найбільш ефективного використання їх для практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- спільно з гарантом освітньої програми, факультетським керівником практики організовує розробку наскрізних програм практики;
- бере участь у розробці наскрізних та робочих програм практик;
- погоджує тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- відповідає за забезпечення керівників від бази практики навчально-методичною документацією (програмами, переліком індивідуальних завдань);
- призначає керівників практики та забезпечує за можливості їх виїзд на бази практик за декілька днів до їх початку для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників баз практик з документацією з проведення практики;
- бере участь в організації та проведенні настановних інструктивних нарад із питань практики та підсумкових конференцій за її результатами;
- контролює проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за проведенням усіх видів практики, що проводяться на кафедрі;
- вносить пропозиції про склад комісії з прийому заліків з практики;

- подає в деканат до початку переддипломної практики пропозиції щодо закріплення за здобувачами вищої освіти тем дипломних робіт, керівників, термін їх виконання;

- обговорює підсумки практики та аналізує виконання програм практики на засіданні кафедри, розробляє заходи з покращення якості керівництва практикою;

- подає до деканату звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

4.7. Факультетського керівника практик щорічно призначають наказом ректора на підставі службової записки декана факультету з числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників, які мають стаж роботи не менше ніж три роки викладацького стажу роботи в закладах вищої освіти.

Факультетський керівник практик:

- здійснює планування, загальну організацію, навчально-методичне керівництво та облік результатів усіх видів практики на факультеті;

- забезпечує відповідність навчальним планам видів і строків проведення практики на факультеті;

- спільно з методистом/фахівцем навчального відділу щорічно згідно з робочими навчальними планами складає графік проведення всіх видів практик на факультеті та забезпечує його виконання;

- у складі робочої групи розробляє наскрізну програму практики, робочі програми практик, методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти і керівників практик з питань її організації та проведення;

- спільно з методистом/фахівцем навчального відділу забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: розподіл їх за базами практики, інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання необхідних документів (направлення, програми, щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- забезпечує своєчасність складання проектів наказів про проведення практики здобувачів вищої освіти факультету та звітів за видами практики;

- організовує на факультеті настановні інструктивні наради з питань практики та підсумкові конференції за її результатами; повідомляє здобувачів вищої освіти про порядок звітування з практики, критерії оцінювання та форми звітування; контролює своєчасність захисту результатів практик на кафедрах;

- контролює виконання програм практики та дотримання цього Положення;
- здійснює поточний і підсумковий контроль проходження практик здобувачами вищої освіти факультету;
- проводить наради із безпосередніми керівниками практик здобувачів вищої освіти та відповідальними за конкретні види практик на кафедрах;
- бере участь у засіданнях кафедр, науково-методичних, вчених рад факультету, на яких обговорюють питання про стан організації та проведення усіх видів практики;
- має право у складі комісії брати участь у підбитті підсумків практики;
- звітує перед деканом і вченою радою факультету про підсумки проведення практик та вносить пропозиції з удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти на факультеті;
- готує підсумковий звіт про проведення всіх практик на факультеті із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення практики, надає його завідувачу практики Університету у строк, установлений наказом ректора.

4.8. Керівника практики від кафедри призначають наказом ректора відповідно до навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

Керівник практики здобувачів вищої освіти від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил поведінки (в установах, організаціях, на підприємствах), надає здобувачам вищої освіти необхідні документи (направлення (див. Додаток 2), програму, щоденник практики (див. Додаток 3), індивідуальне завдання, тему курсової роботи чи дипломної роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- повідомляє здобувачів вищої освіти про форми звітності;
- бере участь у розробці програм практик;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;
- розробляє тематику індивідуальних завдань на практику та видає їх здобувачам вищої освіти до початку практики;
- узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;
- до початку практики проводить зі здобувачами вищої освіти інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці, оформляє відповідні документи;
- бере участь у настановних інструктивних нарадах та підсумкових конференціях з питань практики;

- відстежує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- забезпечує спільно з керівником практики від бази практики високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення необхідних умов праці, організації побуту здобувачів вищої освіти на базі практики та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань, перевіряє робочу документацію;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти у підготовці до проведення занять, відвідує та оцінює залікові заходи, аналізує їх;
- проводить консультації щодо опрацювання зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок подання звітів про практику та їх захисту;
- перевіряє звітну документацію здобувачів вищої освіти;
- приймає захист звітів здобувачів вищої освіти про практику в складі комісії, оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру;
- готує звіт про проведення практики (див. Додаток 4).

4.9. Обов'язки керівника практики від бази практики визначає договір між Університетом і базою практики.

Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою, несе особисту відповідальність за її проведення.

Керівник практики від бази практики:

- розподіляє здобувачів вищої освіти за робочими місцями відповідно до графіка проходження практики, забезпечує ефективність її проходження;
- забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки на базі практики та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт; ознайомлює студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечує проходження практики здобувачами вищої освіти в структурних підрозділах підприємства, організації, установи;
- забезпечує та контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики;

- створює необхідні умови для оволодіння здобувачами вищої освіти новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці, сприяє підбору матеріалу для виконання курсових і дипломних робіт;

- оцінює якість проходження практики здобувачами вищої освіти, складає на них характеристику з відображенням виконання програми практики, якості професійних знань та вмінь.

4.10. Методист/провідний фахівець навчального відділу з організації практики на факультеті:

- разом із факультетським керівником, завідувачем кафедри визначає бази практики, що забезпечують виконання робочої програми практики;

- спільно з факультетським керівником практики забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: розподіл їх за базами практики, інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення, програми, щоденник практики, індивідуальне завдання, тема курсової чи дипломної роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- складає проекти наказів про направлення здобувачів вищої освіти на практику, припинення та відновлення практики, захист практики;

- бере участь в організації та проведенні настановних інструктивних нарад із питань організації, проведення практики та підсумкових конференцій за її результатами;

- спільно з керівниками практик забезпечує проведення інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- готує супровідні документи: направлення на практику, інформаційні повідомлення на кафедри, відомості на оплату керівникам від баз практик тощо;

- проводить наради зі старостами груп практикантів із питань проходження практики та ведення документації;

- контролює виконання здобувачами вищої освіти факультету правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, в якому вони проходять практику, організовує облік відвідування цього закладу здобувачами вищої освіти та керівниками практик від Університету;

- збирає документацію здобувачів вищої освіти з практики, забезпечує її перевірку керівниками практики;

- забезпечує комплектування та періодичне поновлення допоміжних і звітних матеріалів у кабінеті практики;
- інформує деканат, кафедри про нові положення, накази, інструкції й інші директивні документи та вказівки щодо організації і проведення практики здобувачів вищої освіти;
- бере участь у розробці проєктів положень, інструктивно - нормативних документів з питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти факультету/Університету;
- бере участь у підготовці та розробці методичних та інформаційних матеріалів з питань організації практик здобувачів вищої освіти факультету;
- бере участь у підготовці статистичної документації та звітних матеріалів з питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти факультету.

4.11. Обов'язки здобувачів вищої освіти Університету, яких направляють для проходження практики:

- взяти участь у настановній конференції з питань організації практики у визначений деканатом факультету час;
- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення необхідних документів;
- до початку практики пройти в Університеті інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, індивідуальне завдання;
- ознайомитися та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку на базі практики;
- своєчасно оформити звіт та захистити його в терміни, визначені наказом.

4.12. Організація та проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка в умовах карантину регулюється Додатком 5.

5. Підбиття підсумків практики

5.1. Форми звітності, контролю та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти визначають робочі програми практики відповідно до її виду.

5.2. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача вищої освіти про проходження практики – письмовий звіт.

Звіт оформляють відповідно до вимог, визначених програмою практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики (щоденником, індивідуальним завданням, характеристикою, методичними розробками, рецензіями та ін.), подають на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт у друкованому вигляді подають на захист.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Щоденник є частиною звіту студента. Враховуючи специфіку проведення практики, кафедри можуть розробляти окрему форму щоденника.

Звіт підписує здобувач вищої освіти, підписує та оцінює безпосередній керівник від бази практики, члени комісії з захисту звітів про проходження практики.

Звітні матеріали практики здобувачів вищої освіти (щоденник, звіт, характеристика, відгуки тощо) зберігаються на кафедрах упродовж трьох років.

5.3. Звіт практики здобувачі вищої освіти захищають перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, факультетським керівником практики. До складу комісії (не менше трьох осіб) входять керівники практики від кафедр Університету та (за можливості) керівники практики від бази практики, а також викладачі дисциплін фахової підготовки.

Комісія оцінює результати практики здобувачів вищої освіти в терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті впродовж перших десяти календарних днів після завершення практики.

Підбиття результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики.

Місце, час і форму приймання заліку/екзамену з практики визначає деканат факультету і доводить до відома здобувачів вищої освіти та керівників практик.

У здобувачів вищої освіти заочної форми навчання комісія може приймати залік із практики в період сесії, що відбувається після практики.

5.4. Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програми практики з поважних причин (підтверджених документально), може бути надано право на

проходження практики повторно за умов, визначених Університетом та погоджених із базою практики. Здобувача вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховують з Університету.

5.5. Здобувача вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «не зараховано»/«незадовільно» за результатами захисту звіту про практику, відраховують з Університету за невиконання навчального плану.

5.6. Оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності здобувача вищої освіти, залікової книжки/індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписом голови комісії, якого призначає завідувач кафедри з числа найдосвідченіших науково-педагогічних працівників-керівників практики.

5.7. Стипендіальна комісія враховує оцінку за практику під час визначення стипендії здобувачеві вищої освіти разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

5.8. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри, вчених рад факультетів.

5.9. Звіти керівників практик від кафедр про проходження практик зберігають на кафедрі впродовж трьох років.

6. Матеріальне забезпечення практики

6.1. Джерела фінансування практики здобувачів вищої освіти Університету визначає форма замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств, організацій, установ, закладів усіх форм власності, закордонні замовники або кошти фізичних осіб.

Для фінансування практики здобувачів вищої освіти Університету можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Суб'єкти-замовники фахівців перераховують Університету кошти на проведення практики здобувачів вищої освіти в терміни і в обсягах, передбачених відповідними статтями договорів (контрактів) на підготовку фахівців (з урахуванням інфляційних процесів).

6.2. Витрати на організацію практики здобувачів вищої освіти Університету є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців.

6.3. Оплату відряджень науково-педагогічним працівникам Університету—керівникам практики здобувачів вищої освіти здійснює Університет згідно з чинним законодавством.

6.4. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюють згідно з чинними в період практики ставками погодинної оплати

праці працівників, зайнятих у всіх галузях економіки за проведення навчальних занять.

Порядок і форму оплати праці керівників від бази практики визначає договір. Оплата може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо Університетом за трудовими договорами.

6.5. Під час проходження практики на робочих місцях і посадах із виплатою заробітної плати за здобувачами вищої освіти зберігається право на одержання стипендії.

6.6. Робочий час керівника практики від кафедри Університету є частиною педагогічного навантаження, запланованого йому на керівництво практикою на навчальний рік.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення затверджує вчена рада Університету.

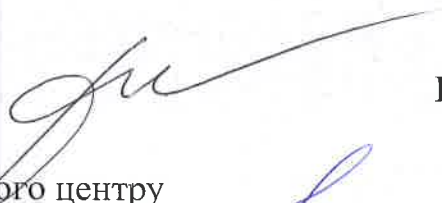
7.2. Положення набуває чинності з моменту введення його в дію наказом ректора Університету.

7.3. Зміни та доповнення до Положення обговорює та затверджує вчена рада Університету.

7.4. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності з моменту введення їх в дію наказом ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор



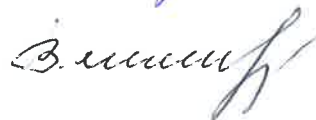
В.А. Дубінський

Керівник навчально-методичного центру
забезпечення якості освіти



Г.В. Бесарабчук

Керівник юридичного сектора



В.О. Мельник

Додаток 1 до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (п. 4 п.п. 4.2)

Договір №
на проведення практики здобувачів вищої освіти
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

місто Кам'янець-Подільський

« » 20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони *Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка (Код ЄДРПОУ02125616* (далі – заклад вищої освіти), в особі ректора **Копилова С. А.**, що діє на підставі Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, і, з другої сторони, _____ (далі – база практики), в особі директора _____, що діє на підставі Статуту _____, уклали між собою цей договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти університету на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Назва спеціальності, освітньої програми	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти/форма навчання	Строки практики	
					початок	закінчення
1.						
2.						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

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

1.5. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

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

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

1.9. Додаткові умови:

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з 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 та закладі вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження :

32302

вул. Івана Огієнка, 61

м. Кам'янець-Подільський

Хмельницька область

Кам'янець-Подільський національний
університет імені Івана Огієнка

Підписи та печатки:

Кам'янець-Подільський національний
університет імені Івана Огієнка

Копилов С.А.

(підпис)

(підпис)

М.П. “ ” 20 року

М.П. “ ” 20 року

Додаток 3 до Положення про
проведення практики
здобувачів вищої освіти
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка
(п. 4 п.п. 4.8)

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

20__ /20__ н.р.

Здобувач вищої освіти _____
(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)

Здобувач вищої освіти _____
(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 _____

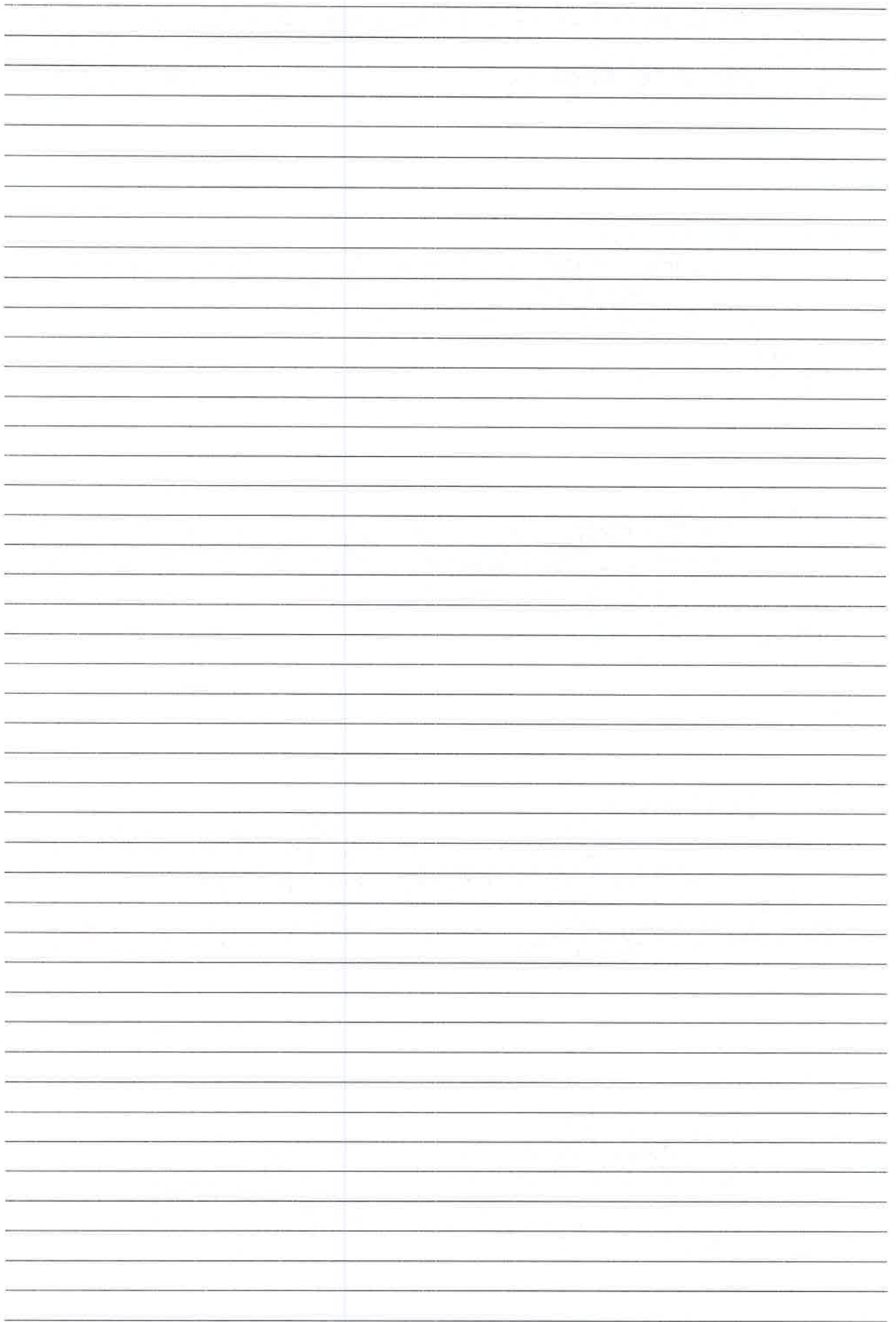
Печатка
Підприємства, організації, установи " " _____ 20__ року

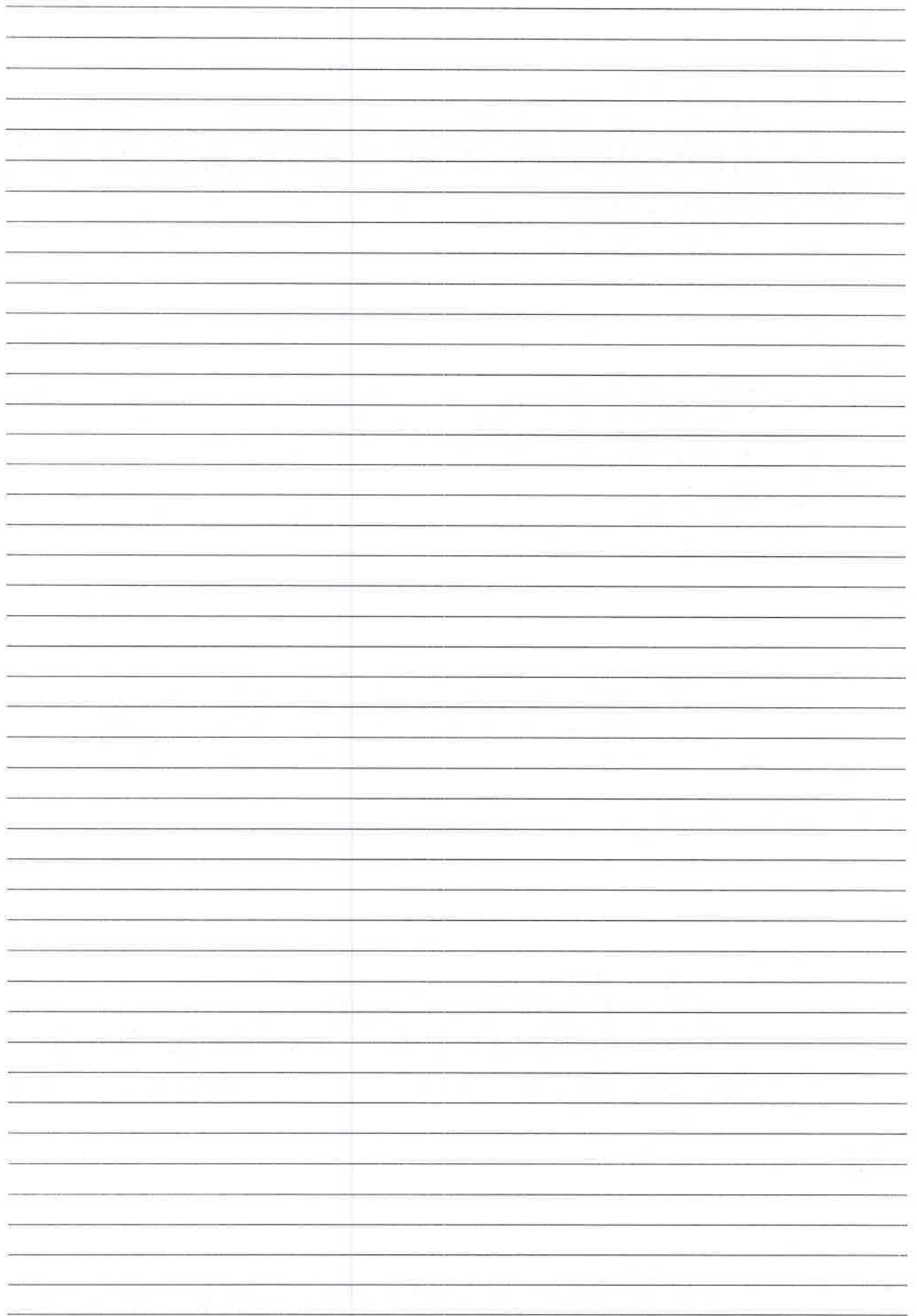
(підпис)

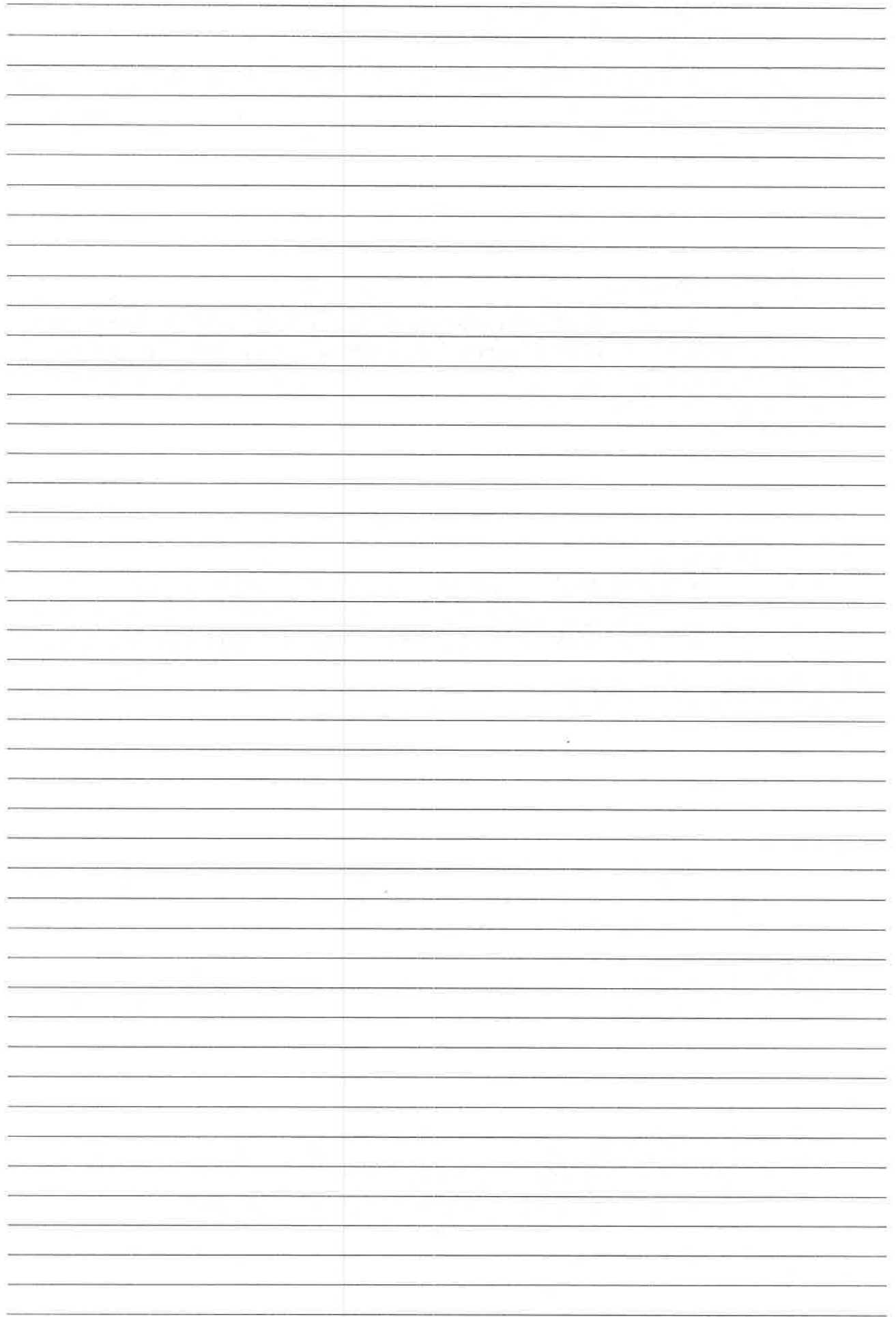
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівники практики:
від закладу вищої освіти _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

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







Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівників практики від університету
про проходження практики**

Дата складання заліку “_____” _____ 20____ року

Оцінка: за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівники практики від університету та члени комісії

(підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____

Додаток 4 до Положення про проведення
практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-
Подільського національного університету імені
Івана Огієнка (п. 4 п.п. 4.8.)

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Звіт керівника практики

Вид , назва практики: _____

Форма контролю: _____

Терміни проведення: з « ____ » _____ до « ____ » _____

_____ (факультет, спеціальність, освітня програма, семестр)

____ / _____ навчальний рік

відповідно до наказу № _____ від _____

Керівники практики: _____

Мета практики: _____

Бази практики (підприємства, організації, установи, структурні підрозділи):

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики:

Організаційна робота до проведення практики: _____

Виконання програми практики:

Сформовані компетентності:

Трудова дисципліна, дотримання правил із охорони праці та безпеки життєдіяльності:

Зауваження:

Пропозиції:

Результати практики:

Група	Кількість студентів	«А»	«В»	«С»	«D»	«Е»	«FХ»	Успішність	Якість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Висновки:

« » 20 р.
(дата)

(підпис)

Додаток 5 до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
(п. 4 п.п. 4.12)

Організація та проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка в умовах карантину

1. Додаток розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2020 року № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», Положення про дистанційне навчання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, Порядку організації поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами).

2. Додаток регулює загальні питання організації, проведення та підбиття підсумків практик здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Університет) в умовах карантинних обмежень і застосовується, коли можливості фізичного відвідування баз практик здобувачами вищої освіти обмежені або відсутні й традиційні технології проведення практики здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані.

3. У разі переведення освітнього процесу в Університеті на навчання з використанням технологій дистанційного навчання практики проводяться з використанням технологій дистанційного навчання на підприємствах, організаціях, установах, структурних підрозділах та лабораторіях Університету для спеціальностей, із яких можлива її організація з використанням такої форми навчання.

4. Рішення про форму проведення всіх видів практик приймає випускова кафедра.

5. Якщо виконання програми практики неможливо адаптувати до вимог навчання з використанням технологій дистанційного навчання, то відповідна практика та підбиття її підсумків за поданням декана факультету (з обґрунтуванням неможливості її проведення з використанням технологій дистанційного навчання) може бути перенесена на період повернення Університету в звичайний режим роботи або на наступний семестр шляхом

унесення змін до навчального плану. У разі перенесення практики на наступний семестр результати оцінювання здобувачів вищої освіти з відповідної практики не враховують у розрахунку рейтингового бала здобувачів вищої освіти в поточному семестрі, будуть враховані під час розрахунку рейтингового бала в наступному семестрі.

6. Проведення навчальних і виробничих практик організують із застосуванням дистанційних технологій навчання на підставі відповідних змін, внесених до робочих програм практик (додатку до проведення практики за технологіями дистанційного навчання, методичних рекомендацій тощо), які коригують відповідно до рівня епідеміологічної небезпеки.

У додатку до проведення практики за технологіями дистанційного навчання/методичних рекомендаціях передбачають гнучку структуру проведення практики: можливість, у разі необхідності, внесення змін до термінів і графіків її проходження, організації на базі структурних підрозділів Університету, поетапного проведення, змішаної форми проведення практики, використання технологій дистанційного навчання.

Завідувачі кафедр, факультетські керівники практик, науково-педагогічні працівники – керівники практик забезпечують підготовку інформаційних і навчально-методичних матеріалів (програму, індивідуальні завдання, критерії оцінювання, зразки документації, форми звітності, інформаційні ресурси та ін.) для дистанційного супроводу практики здобувачів вищої освіти Університету.

7. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу Університету під час проведення практик за технологіями дистанційного навчання може здійснюватися через платформи/сервіси MOODLE, Google Meet, ZOOM, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

8. Під час проведення настановних інструктивних нарад із питань проходження практики, підсумкових конференцій за її результатами, заходів поточного та підсумкового контролю за виконанням програми практики, захисту матеріалів практики перед комісією з використанням технологій дистанційного навчання має бути забезпечено:

- авторизований доступ до платформ/сервісів MOODLE, Google Meet, ZOOM;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості проведення заходу;
- об'єктивність критеріїв перевірки виконаних завдань програми практики.

9. Керівник практики в системі MOODLE розміщує програму практики/методичні рекомендації з проходження практики за технологіями дистанційного навчання, час консультацій та іншу інформацію, необхідну здобувачам вищої освіти.

Перед початком практики проводять настановну конференцію, під час якої здобувачів вищої освіти ознайомлюють зі змістом, завданнями та організацією практики, веденням документації, критеріями оцінювання практики, правилами заповнення щоденника з практики; керівники практики та здобувачі вищої освіти узгоджують обраний сервіс відеозв'язку та ін.

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

1. Організувати проведення настановної конференції за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.

2. Забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними інструктивно-методичними матеріалами для проходження практики, розмістивши їх на електронній платформі MOODLE.

3. Систематично консультувати здобувачів освіти щодо виконання всіх завдань практики за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.

4. Організувати проведення підсумкової конференції та захист звітів за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.

5. Забезпечити фото- та/або відеофіксацію етапів проведення практики (настановних інструктивних нарад, поточного контролю, захисту матеріалів практики, підсумкових конференцій).

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1. Бути присутнім на настановній та підсумковій конференціях, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.

2. Виходити на зв'язок із керівником практики під час консультацій, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.

3. Виконувати всі завдання, передбачені програмою практики.

4. Здійснювати фото- та/або відеофіксацію етапів виконання індивідуальних завдань.

5. Надсилати виконані завдання з практики в електронну систему MOODLE в установлений керівником час.

6. Своєчасно надати керівнику практики звітну документацію та захистити звіт з практики.

10. Для проведення контрольних заходів (заліку/екзамену) з підбиття підсумків практики використовують платформи/сервіси MOODLE, Google Meet, ZOOM.

11. Процедура проходження практики та підбиття її підсумків визначає наказ про проведення відповідної практики, який доводять до відома науково-

педагогічних працівників – керівників практики та здобувачів вищої освіти з використанням електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram та ін.).

12. Деканат факультету на електронному диску корпоративної електронної пошти створює папки з назвою шифру академічної групи здобувачів вищої освіти, завантажує електронні версії відомостей обліку успішності та надає доступ до папок голові комісії з захисту практики. Електронні версії відомостей обліку успішності надходять на електронну пошту голови комісії з захисту практики.

13. Після перевірки матеріалів практики науково-педагогічними працівниками-керівниками практики та їх оцінювання комісією із захисту практики голова комісії виставляє в електронній версії відомості обліку успішності оцінку за практику.

14. Підсумкові оцінки за практику оголошують здобувачам вищої освіти в день проведення захисту її матеріалів онлайн.

15. Голова комісії з захисту практики не пізніше наступного дня після його проведення надсилає електронну версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету.

16. Оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності, залікової книжки/індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти після завершення карантинних обмежень.

17. Звітні матеріали практики в паперовому варіанті здобувачі вищої освіти подають на кафедру після завершення карантинних обмежень.

Завідувач практики університету



Л.М. Римар