

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради

Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

 В.С. Бакіров

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
з питання: „Про затвердження «Положення про проведення практики студентів
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна»”
від 28 березня 2018 року, протокол № 4

Заслухавши інформацію начальника Управління якості освіти, з метою
вдосконалення освітньої діяльності та підвищення рівня професійної підготовки,
забезпечення проходження практики студентів університету, Вчена рада
ухвалила:

1. Затвердити «Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна» (текст додається).
2. Підготувати наказ про введення в дію рішення Вченої ради з питання затвердження «Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна».

Відповідальні: начальник Управління якості освіти Іваненко Л.О.

Термін виконання: до 10.04.2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93, вимог Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015, Положення про організацію освітнього процесу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (введено в дію наказом ректора № 0202-1/155 від 21.04.2017 р.).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) є невід’ємним складником підготовки фахівців першого й другого рівнів вищої освіти за різними освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок та умінь відповідних спеціальностей (напрямів підготовки).

1.2. Метою практики є формування та розвиток у студентів професійних компетентностей, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці їхньої майбутньої спеціальності.

1.3. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки фахівців, що, відповідно, відображається у навчальних та робочих навчальних планах кожної спеціальності (напряму підготовки) і графіках освітнього процесу.

1.4. Зміст практики визначається її програмою.

1.5. Факультети мають право відповідно до цього Положення самостійно розробляти і затверджувати документи, що регламентують організацію практичного навчання студентів з урахуванням специфіки їхньої підготовки.

1.6. Місцем проведення практики можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей господарства, науки, освіти, охорони

здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практик.

1.7. Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом проректора з науково-педагогічної роботи про проведення практики [форма наказу – додаток 1].

2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) напряму підготовки, видами практики можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, мовна та інші);
- виробнича (експлуатаційна, педагогічна, асистентська, лікувальна, економічна, юридична та інші, а також науково-дослідна та переддипломна).

2.2. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних та загальних дисциплін.

2.3. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом, відпрацювання умінь і навичок із майбутньої професії, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових та дипломних робіт (проектів).

2.4. Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), набуття професійного досвіду та формування готовності до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання дипломної роботи (проекту).

2.5. Види практики за кожною спеціальністю (напрямом підготовки), їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.6. Зміст і послідовність практик визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється кафедрою та узгоджується з методичною комісією факультету згідно із навчальним планом відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми і затверджується проректором із науково-педагогічної роботи.

2.7. На підставі наскрізної програми практики щорічно розробляються (перезатверджуються) робочі програми відповідних видів практики.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практика студентів Університету проводиться на спеціальних базах практики, які забезпечують виконання робочої програми практики для відповідних рівнів вищої освіти, або в підрозділах Університету, що відповідають вимогам до баз практики.

За наявності в Університеті державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають органи, які формували ці замовлення. Готуючи фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами, у договорах слід передбачити бази практики.

У разі, коли підготовка фахівців Університетом здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики можуть забезпечуватися цими особами (з урахуванням всіх вимог програми практики та цього Положення).

3.2. Облік підприємств, установ, організацій, що залучаються для проведення практики студентів Університету, здійснюється завідувачем виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти відповідно до пропозицій факультетських керівників практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами – незалежно від їхніх організаційно-правових різновидів і форм власності.

3.3. Підприємства, установи, організації, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям (напрямам, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів. До керівництва практикою студентів від бази практики залучаються фахівці зі стажем роботи не менш ніж три роки;
- надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

Відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми кафедри розробляють власні вимоги до підприємств, установ, організацій, які залучаються до проведення практики студентів і не суперечать цьому Положенню та засвідчують високу якість організації практики студентів на базах практики.

Відповідність підприємств, установ, організацій критеріям проведення практики засвідчується протоколом перевірки, що проводиться керівником практики від кафедри (груповим керівником практики) та узгоджується із факультетським керівником практики і завідувачем відповідної кафедри.

Протоколи перевірки зберігаються разом із договором на проведення практики у завідувача виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти впродовж 5 років [форма протоколу – Додаток 2].

3.4. Студенти можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри (груповим керівником практики), підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

3.5. Для груп споріднених факультетів, що мають схожі потреби у базах практики, можуть створюватися спільні бази або експедиції (геодезичні, геологічні, географічні, історичні, біологічні, тощо).

3.6. На факультетах можуть бути створені і функціонувати власні бази практики, що відповідають вимогам наскрізної програми практики та безпечного проходження практики студентів.

Відповідальність за роботу власних баз практик покладено на відповідні кафедри.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики студентів Університету покладено на проректора з науково-педагогічної роботи.

Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням здійснює завідувач виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здійснюють завідувачі відповідних кафедр.

До керівництва практики залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники зі стажем роботи не менш ніж 3 роки.

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

- розробка наскрізних та робочих програм практики;
- розробка критеріїв оцінювання практики студентів;
- укладання договорів про проведення практики між Університетом та підприємством, організацією, установою [форми договорів – Додаток 3];
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка інформації базам практики щодо обсягів, напрямів, строків практичної підготовки студентів, потреби в обладнанні, інвентарі та матеріалах, необхідних для оснащення майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів;

- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики студентів поза межами м. Харкова (на відстані понад 50 км) [Додаток 4];

- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи (в разі необхідності).

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

Наскрізна програма практики повинна відповідати вимогам освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм відповідних рівнів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності (напрямку підготовки) та відображати останні досягнення науки і виробництва. Наскрізна програма має за потребою переглядатися та доопрацьовуватися (не рідше, ніж один раз на п'ять років). Розробка наскрізної програми практики для нових спеціальностей (спеціалізацій) здійснюються до початку навчання за певною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою.

У наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю, вимоги до баз практики, а також щодо рівня знань, умінь, навичок, якого студенти мають досягти на кожному етапі практики.

Наскрізна програма практики складається з розділів, що змістовно відображають усі види практики.

Програми практики мають містити такі основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- вимоги до баз практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання студентів (у разі потреби);
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання результатів практики;
- підбиття підсумків практики [зразок оформлення наскрізної програми практики – Додаток 5].

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Відповідальність за розробку наскрізної програми практики покладається на завідувачів відповідних кафедр та факультетського керівника практики.

Процедура затвердження наскрізної програми практики є аналогічною процедурі затвердження робочої програми навчальної дисципліни.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри (груповим керівником) і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості підприємства, організації, установи, відповідати як потребам виробництва, так і цілям та завданням програми практики.

Індивідуальне завдання на практику видається студенту не пізніше, ніж за тиждень до початку практики.

4.4. На підставі наскрізної програми практики щорічно розробляються (перезатверджуються) робочі програми відповідних видів практики.

Розробка та затвердження робочої програми практики завершуються до початку навчального року, в якому заплановано проведення практики. Відповідальність за розробку та затвердження робочої програми практики покладається на завідувачів відповідних кафедр та керівників практики від кафедри (групових керівників практики).

До розробки робочої програми практики залучаються роботодавці, їхні об'єднання та професійні організації відповідно до напрямку їхньої діяльності.

Робоча програма практики затверджується аналогічно до процедури затвердження робочої програми навчальної дисципліни [зразок оформлення робочої програми практики – Додаток 6].

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

4.6. На початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.7. Наказом проректора з науково-педагогічної роботи Університету про проведення практики студентів визначаються:

- вид, терміни та місце проведення практики;
- іменний список студентів, яких направлено на практику;
- навчально-методичний керівник (завідувач кафедри), факультетський керівник та керівник практики від кафедри (груповий керівник);
- терміни проведення та оцінювання практики;
- терміни звітування про результати проведення практики.

Відповідальність за оформлення наказу про практику покладається на факультетського керівника практики та керівника(-ів) практики від кафедр (групового(-вих) керівника(-ів)).

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

В окремих випадках, коли навантаження із керівництва практикою студентів одного факультету передається на кафедру, підпорядковану іншому факультету, керівництво практикою й оформлення наказу щодо її проведення здійснює керівник практики від кафедри (груповий керівник), який має відповідне навантаження.

4.8. Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах (у навчально-наукових інститутах) є декан факультету (директор навчально-наукового інституту), який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті (у навчально-науковому інституті);
- забезпечує та контролює інформування студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним підбиттям підсумків, а також складання звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на вченій раді факультету (навчально-наукового інституту).

4.9. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснює завідувач відповідної кафедри, який:

- спільно із факультетським керівником практики розробляє наскрізну програму практики і за необхідності доопрацьовує її, але не рідше, ніж раз на п'ять років;
- бере участь у розробці робочих програм практики та контролює дотримання вимог наскрізної програми практики;
- погоджує тематику індивідуальних завдань студентів на практику;
- бере участь у проведенні установчих зборів студентів із питань практики та підсумкових конференцій за результатами практики;
- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за проведенням усіх видів практики, що проводяться на кафедрі;
- заслуховує звіти про практику та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;

4.10. Завідувач виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти:

- контролює проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження

практики, надання студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденник практики, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсової роботи, дипломної роботи (проекту), методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

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

- відстежує забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і безпеки життєдіяльності;

- узгоджує договори з підприємствами, організаціями, установами за вибором студентів;

- контролює відповідність навчальним планам видів і строків проведення практики, кількість студентів, обов'язки Університету та бази практики щодо організації та проведення практики;

- перевіряє та узгоджує проекти наказів і рішень вчених рад Університету та факультетів із питань практики;

- уточнює із базами практики умови проведення практики;

- надає кафедрам інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;

- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;

- здійснює через бухгалтерію Університету розрахунок із базами практики відповідно до укладених договорів;

- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

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

- подає проректору з науково-педагогічної роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.11. Факультетський керівник практики призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи із числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників, які мають стаж роботи не менш ніж три роки.

На факультеті (у навчально-науковому інституті) призначається не більше одного факультетського керівника практики на кожний вид практики.

Факультетський керівник практики:

- спільно з керівниками від кафедри (груповими керівниками) розробляє проекти наказів про практику та відповідає за їхнє оформлення, здійснює

розподіл студентів за базами практики, організовує проведення зборів студентів із питань практики до її початку (установча конференція) та після її проведення (підсумкова конференція);

- повідомляє студентів про порядок звітування з практики, критерії оцінювання та форми звітування;

- подає до Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

4.12. Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи для безпосереднього керівництва практикою студентів.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики):

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику;

- до початку практики проводить зі студентами, яких направлено на практику, інструктажі з безпеки життєдіяльності та охорони праці, оформлює відповідні документи;

- узгоджує із керівником практики від бази практики індивідуальні завдання на практику з урахуванням особливостей місця практики;

- видає студентам індивідуальні завдання на практику у строк, установлений цим Положенням;

- засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення (шляхом оформлення Протоколу);

- спільно з факультетським керівником розробляє проекти наказів про практику;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики;

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

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збирання матеріалів;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- інформує студентів про порядок подання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів;

- здає звіти студентів про практику на кафедру.

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

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

До його обов'язків входять:

- розподіл студентів за робочими місцями відповідно до графіку проходження практики;
- інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;
- ознайомлення студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства;
- оцінка якості роботи студентів, складання на них характеристик із відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь;
- забезпечення і контроль дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- допомога в підбиранні матеріалу для курсових та дипломних робіт (проектів).

4.14. Студенти Університету, проходячи практику, зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки;
- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри (групового керівника) направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики).

4.15. Для організації та проходження практики студентами заочної форми навчання можуть використовуватися ресурси системи дистанційного навчання.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Джерела фінансування практики студентів Університету визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, а також кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників або кошти фізичних осіб.

5.2. Під час проходження практики на робочих місцях і посадах із виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії.

5.3. Витрати на практику студентів Університету входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Розмір витрат на практику студентів, якщо практика проводиться поза межами міста Харкова, визначається кошторисом-калькуляцією, який розробляє керівник практики від кафедри (груповий керівник практики), візує декан факультету (директор навчально-наукового інституту) і головний бухгалтер Університету та затверджує проректор із науково-педагогічної роботи.

5.4. Усім студентам на період практики, що проводиться за межами міста Харкова, сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку у розмірах, встановлених законодавством. У цьому випадку враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

Якщо практики проводяться на діючих навчальних базах практики Університету, добові не виплачуються.

5.5. Проїзд студентів залізничним транспортом до місць проходження практики і назад оплачується за рахунок витрат Університету.

5.6. Проїзд до баз практик і назад міським і приміським (на відстань до 50 км) транспортом оплачується студентами за свій рахунок.

5.7. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях оплачується на умовах та у розмірах, передбачених договором.

5.8. Робочий час керівника практики від кафедри (групового керівника практики) враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

5.9. Оплата керівникам практики від кафедри (груповим керівникам практики) добових, за проїзд до місця практики за межами м. Харкова і назад, а також відшкодування витрат із найму житлового приміщення здійснюється відповідно до чинного законодавства України про оплату службових відряджень.

6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником бази практики в друкованому або в електронному вигляді в системі дистанційного навчання Університету.

Звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики). Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри (груповим керівником) звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями відповідної кафедри.

6.2. Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: факультетський керівник практики, керівник від кафедри (груповий керівник), керівник від бази практики (у разі можливості) та інші.

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою або чотирирівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

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

6.3. Студента, який не виконав програму практики, відраховують з Університету.

6.4. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів (не менше одного разу протягом навчального року – зазвичай двічі на рік).

6.5. За результатами практики факультетський керівник практики надає звіт завідувачу виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

Про практику студентів

1. Згідно з навчальними планами спеціальностей “_____” і “_____”, навчання за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою бакалавр (магістр), укладеними договорами та Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року за № 93,

НАКАЗУЮ:

НАПРАВИТИ студентів __ курсу на педагогічну практику (або інший вид практики) з «_»_____20__ р. по «_»_____20__ р. до установ, закладів, організацій та призначити керівника практики.

У період практики на студентів поширюються діючі в установах, закладах та організаціях Правила внутрішнього (трудового) розпорядку.

Зазначити назву установи, організації або закладу, до якого направляється студент

1. Прізвище, ініціали студента _____

Керівник практики посада _____ прізвище, ініціали. _____

2. Прізвище, ініціали студента _____

Керівник практики посада _____ прізвище, ініціали. _____

Керівникам практики прізвище, ініціали _____ здійснювати контроль трудової дисципліни студентів згідно з Правилами внутрішнього (трудового) розпорядку баз практики.

2. Призначити навчально-методичними керівниками практики:

прізвище, ініціали. _____ посада _____

Призначити керівником практики по факультету прізвище, ініціали. _____ посада _____

Методичне керівництво студентами в період проходження педагогічної практики доручити від кафедри _____ посада _____ прізвище, ініціали. _____ від кафедри _____ посада _____ прізвище, ініціали. _____ за їх згодою.

3. Керівнику практики прізвище, ініціали. _____ забезпечити проведення практики студентів згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

Керівнику практики по факультету _____ прізвище, ініціали. _____:

3.1 провести до початку практики зі студентами інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці;

3.2 провести залік у студентів до «_»_____20__ р.;

3.3 обговорити підсумки педагогічної практики на засіданнях кафедр (зазначити назву кафедри) до _____ р.

3.4 звітувати щодо підсумків педагогічної практики на засіданні вченої ради факультету до «_»_____20__ р.

3.5 подати звіт до навчального центру практичної підготовки і працевлаштування до «_»_____20__ р.

Підстава: службова записка.

Проект вносить
декан факультету

ПОГОДЖЕНО
Начальник Управління якості освіти
Головний бухгалтер
Начальник відділу охорони праці
Завідувач виробничої практики
Провідний юрисконсульт

УЗГОДЖЕНО

факультетський керівник практики

_____ Іванов І. І.

_____/_____/20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

завідувач кафедри

_____ Іванов І. І.

_____/_____/20__ року

**Протокол
перевірки відповідності баз практики вимогам,
визначеним у наскрізній програмі практики**

*Дата складання протоколу:**назва підприємства/установи/організації:**(П.І.Б., посада особи, яка проводила перевірку):*

№ з/ п	Вимоги до баз практики	Відповідність (так/ні)
	Наявність у структурі бази практики підрозділів, що відповідають напрямам/спеціальностям, за якими навчаються студенти, яких направляють на практику	
	База практики має змогу призначити для керівництва практикою кваліфікованого фахівця	
	База практики має змогу надати студентам на час практики робочі місця, які відповідають вимогам охорони праці	
	База практики надає доступ до бібліотеки, лабораторій, інших підрозділів та інформації, що необхідні для виконання робочої програми практики	
	Вимоги до бази практики, що розробляються кафедрою № п	
	Вимоги до бази практики, що розробляються кафедрою № п	
	Вимоги до бази практики, що розробляються кафедрою № п	

П.І.Б. та посада (особи, яка проводила перевірку)

Підпис

ДОГОВІР № _____
на проведення практики студентів закладів вищої освіти

місто Харків " _____ " _____ 20__ р.

Ми, які нижче підписалися, з однієї сторони Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна
(повне найменування навчального закладу)

(далі –заклад вищої освіти), в особі Проректора з науково-педагогічної роботи
Пантелеймонова А. В.
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі довіреності № 0102-015 від 27.06.17 р.
(статут або доручення)

і, з іншої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада,

_____), яка діє на
підставі _____,
прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

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

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

1.8. Після завершення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій дати оцінку підготовленому ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Зклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Сплатити керівнику практики від бази практики за проведення практики студентів на умовах погодинної оплати.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

3.3. Угода набуває чинності після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом терміном на _____ р.

3.4. Угоду складено у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, _____
м. Харків; 61022; майдан Свободи, 6, завідувач виробничої практики Навчального центру
практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти, тел. : 707-53-14 _____
 Бази практики _____

Підписи та печатки:

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
 УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА
 Проректор з науково-педагогічної роботи

База практики:

_____ А. В. Пантелеймонов
 (підпис)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Додаток 4
до Положення про проведення
практики студентів
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

Затверджую
Проректор
з науково-педагогічної роботи

«_____» _____ р.

КОШТОРИС-КАЛЬКУЛЯЦІЯ
витрат на проведення практики студентів

(назва факультету, спеціальності)

на

(назва практики)

№ з/п	Види витрат	Сума (грн)
	_____ студентів _____ курсу Термін практики _____ р. _____ студентів _____ курсу Термін практики _____ р. _____ студентів _____ курсу Термін _____ р.	Проїзд Добові
	Кількість керівників практики від кафедри _____ Протягом _____ р.	Проїзд Добові
	Примітка: Розміри оплати встановлюються після завершення практики відповідно до наданих документів про проїзд практикантів і керівників студентів	

Завідувач кафедри
Декан

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра _____
(назва кафедри)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор

" _____ " _____ 20__ р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

(_____ рівень вищої освіти)
перший (бакалаврський) /другий (магістерський)

спеціальність (напрямок) _____

спеціалізація _____

факультет _____

Наскрізню програму практики рекомендовано до затвердження вченою радою факультету (навчально-наукового інституту)

“ _____ ” _____ 20__ року, протокол № ____

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

Програму схвалено на засіданні кафедри

Протокол від “ _____ ” _____ 20__ року № ____

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією

назва факультету, навчально-наукового інституту

Протокол від “ _____ ” _____ 20__ року № ____

Голова методичної комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки

(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальності (напрямку) _____

спеціалізації _____

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

1. Опис практик

1.1. Мета практик

1.2. Види практик

Курс	Назва практики	Кафедра, що забезпечує організацію	Тривалість практики	Семестр
1				
2				
3				
4				

1.3. Основні завдання практик

1.4. Характеристика практик

Всі види практик є нормативними модулями

Курс	Назва практики	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр	Форма контролю
1					
2					
3					
4					

1.5. Заплановані результати практик (рівень знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики)

2. Зміст практик

2.1. _____ практика
(назва практики)

2.2. _____ практика
(назва практики)

2.3. _____ практика
(назва практики)

2.4. _____ практика
(назва практики)

3. Вимоги до баз практик

4. Організація проведення та керівництво практиками

5. Підбиття підсумків практик, методи контролю та схема нарахування балів

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	відмінно	зараховано
70–89	добре	
50–69	задовільно	
1–49	незадовільно	не зараховано

6. Рекомендована література (у разі потреби)

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор

“ _____ ” _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

_____ ПРАКТИКИ

(назва практики)

спеціальність (напрямок) _____

спеціалізація _____

факультет _____

20__ / 20__ навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету (навчально-наукового інституту)

“ _____ ” _____ 20__ року, протокол №__

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

Програму схвалено на засіданні кафедри

Протокол від “ _____ ” _____ 20__ року №__

Завідувач кафедри _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією

назва факультету, навчально-наукового інституту

Протокол від “ _____ ” _____ 20__ року №__

Голова методичної комісії _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програму _____ практики складено відповідно до освітньо-професійної
(назва практики)
(освітньо-наукової) програми підготовки

_____ (назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальності (напрямку) _____

спеціалізації _____

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців із вищою освітою. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

1. Опис _____ практики

(назва практики)

1.1. Мета _____ практики
(назва практики)

1.2. Основні завдання _____ практики
(назва практики)

1.3. Характеристика _____ практики:
(назва практики)

Кількість кредитів: _____ Загальна кількість годин: _____

Нормативний модуль. Семестр: _____ Вид контролю: залік

1.4. Заплановані результати практики (рівень знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики)

2. Зміст та організація проведення _____ практики

(назва практики)

3. Вимоги до баз _____ практики

(назва практики)

4. Індивідуальні завдання з практики (у разі потреби)

5. Вимоги до звіту про _____ практику

(назва практики)

6. Підбиття підсумків _____ практики

(назва практики)

7. Критерії оцінювання результатів _____ практики

(назва практики)

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	відмінно	зараховано
70–89	добре	
50–69	задовільно	
1–49	незадовільно	не зараховано

9. Рекомендована література (у разі потреби)