

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Релігійна організація «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор РО «ВДНЗ «ТХІ»



В.С. Синій

***Положення
про практику студентів***

Розглянуто та схвалено Вченою радою

РО «ВДНЗ «ТХІ»

Протокол № 7/5-6 від 13.12.2018 р.

Херсон - 2018

1. Загальні положення

1.1. Практична підготовка студентів ВДНЗ «Таврійський християнський Інститут» (далі - ВДНЗ «ТХІ») є невід'ємним компонентом освітньої програми підготовки фахівців відповідного кваліфікаційного рівня. Вона є однією з основних форм організації освітнього процесу та забезпечує здобуття майбутніми фахівцями практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

1.2. Положення про проведення практики студентів ВДНЗ «Таврійський християнський Інститут» (далі - Положення) розроблено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти №351 від 20.12.1994 р.; Закону України «Про вищу освіту» від 28.12.2014 р.; Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році та «Положення про освітній процес ТХІ».

1.3. Практика розглядається як навчальна дисципліна і враховується в баланс навчального навантаження студента.

Організація практичної підготовки для студентів ТХІ регламентується даним Положенням.

2. Мета та види практики

2.1. Метою практики є комплексне засвоєння студентами всіх видів професійної діяльності за обраною спеціальністю, оволодіння сучасними методами, формами організації праці у галузі майбутньої професії, формування на базі отриманих в Інституті знань професійних умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання у практичній діяльності. Практики також формують у студентів важливі навички служіння та використання набутих професійних знань на користь суспільства.

2.2. Практична підготовка студентів забезпечується проходженням різних видів практики:

- ознайомча (професійно-орієнтована),
- навчальна
- виробнича.

2.3. Метою ознайомчої практики є ознайомлення студентів зі специфікою обраного фаху.

2.4. Мета навчальної практики – отримання студентами первинних професійних умінь і навичок, набуття відповідного практичного досвіду для подальшого засвоєння загальних і фахових компетенцій за обраною спеціальністю.

2.5. Мета виробничої практики - поглиблення відповідного професійного досвіду студента, розвиток його загальних і професійних компетенцій, перевірка готовності студента до самостійної трудової діяльності. Як правило, виробнича практика є завершальним етапом підготовки студентів і проводиться на випускному курсі.

3. Зміст та методичне забезпечення практики

3.1. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (освітньої програми), тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

3.2. Зміст і послідовність практик визначаються наскрізною програмою практики. Наскрізна програма практики - це основний навчально-методичний документ, що визначає термін проведення, тривалість, мету, зміст і послідовність проведення усіх видів практик, форми контролю. Наскрізна програма повно інформує про всю систему практичної підготовки за навчальним планом спеціальності.

Наскрізна програма розробляється випусковою кафедрою (призначеним викладачем або групою викладачів), обговорюється на засіданні кафедри і затверджується проректором з навчально-виховної.

Зміст наскрізної програми практики:

1. Вступ
2. Мета і завдання практичної підготовки
3. Структура практичної підготовки
- 3.1. Ознайомча практика

- 3.2. Навчальна практика
- 3.3. Виробнича практика
4. Форми та методи контролю
5. Підведення підсумків
6. Список рекомендованих джерел (за необхідності).

3.3. На основі наскрізної програми розробляються робочі програми відповідних видів практики. Робочі програми практик укладаються для планування та регламентування діяльності студентів і викладачів у період навчального часу, який проводиться на базі практики. Робочі програми практики розробляють і розглядають на своєму засіданні кафедри, за якими закріплені практики, з подальшим затвердженням на Вченій раді Інституту.

Зміст робочої програми практики:

1. Вступ
2. Мета і завдання практики
3. Організація проведення практики
4. Зміст практики
 - 4.1. Заняття та екскурсії під час практики (*якщо передбачено*)
 - 4.2. Групові / індивідуальні завдання
 - 4.3. Методичні рекомендації
 - 4.4. Література
5. Форми та методи контролю
6. Вимоги до звіту
7. Критерії оцінювання
8. Підведення підсумків практики

3.4. За необхідності можуть бути розроблені інші методичні та облікові документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Інституту.

4. Організація і керівництво практикою

- 4.1. Практика в межах навчального року може проводитись як певними

періодами, так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

4.2. Відповідальність за організацію та проведення практик покладається на ректора Інституту. Наказом ректора про проведення практики студентів визначаються:

- місце та терміни проведення практики
- склад студентських груп
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики, контроль за її проведенням та оформлення підсумкового звіту за її результатами (проректор з навчально-виховної роботи/ керівник освітньої програми/керівник практики від кафедри).

4.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра, за якою закріплена практика. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри, які мають стаж роботи не менше 3-х років.

З числа викладачів кафедр призначаються керівник практики від кафедри і (за потребою) групові керівники практики. Груповий керівник призначається кафедрою для безпосереднього керівництва практикою групи студентів на базі проведення практики.

4.4. Контроль за організацією і виконанням програм практик покладається на проректора з навчально-виховної роботи або керівників освітніх програм.

4.5. **До обов'язків проректора з навчально-виховної роботи входить:**

- розробка Положення про проведення практики студентів та зразків документації щодо практик: •
- укладання графіку проходження практик в Інституті (до початку навчального року);
- керівництво розробкою програм практики;
- контроль за своєчасним укладанням та поновленням договорів про проведення практик;
- контроль за вчасним поданням звітів керівників практики про результати

проходження практики.

4.6. Кафедри, відповідальні за проведення практик, здійснюють такі заходи:

- приймають участь у розробці наскрізних та робочих програм практики;
- розробляють і затверджують перелік групових /індивідуальних завдань;
- заслуховують звіти викладачів-керівників практики, обговорюють

підсумки практики та подають пропозиції щодо удосконалення організації практики.

4.7. До обов'язків керівника (керівників) практики від кафедри входить:

•укладення договорів про проведення практик (спільно з керівником освітньої програми);

•розробка проекту наказу про скерування студентів на практику (не пізніше як за два тижні до початку практики);

•укладення трудових угод з керівниками практики від баз практики та оформлення відомостей про оплату керівникам педагогічної практики;

•координація роботи керівників практики, закріплених за групами студентів;

•проведення організаційних заходів перед початком практики (або у перший день практики), а саме:

- інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;
- видача студентам пакетів усіх необхідних документів (скерування, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші);
- роз'яснення щодо виконання індивідуальних завдань;

повідомлення студентів про систему звітності з практики;

•перевірка комплекту залікових документів, поданих студентами;

•у складі комісії приймає захист звітів студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки;

•подання письмового звіту про проведення практики і зауважень та пропозицій щодо поліпшення практики студентів.

4.8. До обов'язків групового керівника входить:

- представити студентів керівництву бази практики та закріпити їх за керівниками від бази

практики (кількість студентів-практикантів, яка припадає на одного керівника практики від бази практики визначається кафедрою, виходячи із специфіки спеціальності);

- контроль за забезпеченням нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними інструктажів з охорони праці і техніки безпеки на базі практики;

- надавати студентам-практикантам методичну допомогу при виконанні індивідуальних завдань і збору матеріалів;

- відвідувати залікові заходи студентів-практикантів;

- у складі комісії приймати захист звітів студентів про практику.

4.9. Студенти Інституту при проходженні практики зобов'язані:

- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку бази практики;

- виконувати всі розпорядження і доручення безпосереднього керівника практики від Інституту;

- до початку практики одержати від керівника практики методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник практики, індивідуальне завдання), направлення (за потреби) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, підтримувати постійний зв'язок із керівником практики від Інституту;

- своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практики й захистити практику.

4.10. Під час проходження практики студент має право:

- вносити пропозиції щодо покращення її організації;

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Інституту та бази практики;
- на отримання від керівників від бази практики та Інституту консультативної допомоги;
- на продовження терміну проходження практики за наявності поважних причин та відповідних документів, що їх підтверджують.

5. Бази практики

5.1. Практика студентів ТХІ проводиться на базах, які здатні забезпечити виконання програми практики для відповідного освітнього ступеня та мають належні умови для її проведення та кваліфіковані кадри. Базами практики можуть бути церковні громади, парацерковні організації, навчально-виховні заклади, організації та установи будь-якої форми власності в Україні та поза її межами, а також структурні підрозділи ТХІ.

5.2. Визначення баз практики здійснюється керівником освітньої програми.

5.3. Підставою для проведення практики є договори, укладені Інститутом з базами практик, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

При проведенні практики в структурних підрозділах Інституту договори не укладаються. Якщо в контракті на підготовку фахівця обумовлюється місце проведення практики, тоді окремі угоди також не укладаються.

5.4. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Договір може охоплювати період конкретного виду практики або діяти протягом 5 років. На основі укладеного довгострокового чи короткострокового договору, студентів /групі студентів видається направлення на практику.

5.5. Студенти можуть самостійно, за погодженням з кафедрою та керівником освітньої програми, підібрати для себе базу практики й запропонувати її для використання (за умови забезпечення цією базою виконання програми практики та укладання договору), якщо інше не передбачено програмою практики.

5.6. Бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально (науково-дослідна, переддипломна).

6. Матеріальне забезпечення практики

6.1. Витрати, пов'язані з організацією проходження виробничих і навчальних практик студентами ТХІ, є складовою загальних витрат на підготовку фахівців і включаються до фінансового плану (бюджету) відповідних підрозділів.

6.2. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється на умовах погодинної оплати із розрахунку 1 година на одного студента на тиждень. Розмір погодинної оплати керівника від бази практики залежить від його посади, наукового ступеня та вченого звання.

6.3. Бази практики можуть самостійно брати на себе витрати на проведення практики студентів, що обумовлюється в угоді про проведення практики.

Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі й може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо Інститутом.

Практика на базах, обраних студентами самостійно, проводиться на безоплатній основі.

Практика в структурних підрозділах ТХІ проводиться, за погодженням з керівником підрозділу, на безоплатній основі.

6.4. Оплата відряджень викладачам - керівникам практики (при проведенні виїзних практик) здійснюється відповідно до чинного законодавства України про оплату службових відряджень та Положення про службові відрядження персоналу.

6.5. Робочий час керівника практики від навчального закладу враховується як педагогічне навантаження, заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік. Навчальне навантаження розраховується за нормами часу на керівництво навчальною та виробничою практиками згідно «Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників».

6.6. Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсягів часу, передбачених навчальним планом спеціальності.

6.7. Студенти скеровуються на практику індивідуально або групами. Один керівник, як правило здійснює керівництво практикою не більш як на 2-3 базах одночасно, залежно від кількості студентів, скерованих на одну базу.

6.8. Для заочної форми навчання практика відбувається у міжсесійний період і

триває впродовж навчального року.

7. Підведення підсумків та оцінка результатів практики

7.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента про проходження практики - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого керівником бази практики.

7.2. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими кафедрою (щоденник, характеристика та інше) подається на перевірку керівнику практики від кафедри / груповому керівнику. Звіт повинен містити відомості про базу практики; виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання; аналізується конкретне завдання, яке було поставлене перед студентом, процес його дослідження; висновки і пропозиції; список використаної літератури та інші. Звіт оформлюється за вимогами, які містяться у програмі практики.

7.3. Термін подачі студентами пакетів залікових документів встановлюється керівником практики від кафедри, але не пізніше як впродовж 10 днів після завершення практики.

7.4. Захист студентами результатів практики (з диференційованою оцінкою) відбувається перед комісією у складі проректора з навчально-виховної роботи, керівника практики від кафедри, групових керівників. У роботі комісії можуть брати участь й інші викладачі кафедри.

7.5. Залік з практики виставляється з урахуванням таких складових:

- оцінка роботи студента, виставлена керівником від бази практики;
- оцінка за оформлення звіту, щоденника;
- презентація студентом результатів практики;
- відповіді студента на запитання членів комісії під час захисту результатів

практики.

7.6. Комісія приймає залік у студентів протягом 20 днів після завершення практики. У випадках, коли практика проводиться у літній період, звіт про практику захищається, як правило, не пізніше двох тижнів з початку наступного (осіннього) семестру.

7.7. Оцінка за практику виставляється в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписом керівника практики.

7.8. Непроходження або невиконання програми практики вважається академічною заборгованістю.

7.9. Студент, який не виконав програму практики з поважних причин, повинен подати в деканат відповідні документи впродовж першого тижня після закінчення терміну практики. На підставі поданих документів такому студентові може бути надане право пройти практику повторно або за індивідуальним графіком, але не пізніше, ніж через рік.

7.10. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільну оцінку, повинен ліквідувати академічну заборгованість у встановлений термін.

7.11. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільну оцінку і не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін, відраховується з Інституту.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

8.2. Контроль за виконанням Положення покласти на проректора з навчально-виховної роботи Інституту.

8.3. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

ДОГОВІР № _____
на проведення практики студентів
ВДНЗ «Таврійський християнський Інститут»

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____
(повне найменування навчального закладу)

(далі - заклад вищої освіти), в особі ректора _____
(прізвище та ініціал)

що діє на підставі _____
(статут або доручення)

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

(далі - база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____
(статут підприємства розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення

трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

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

1.8. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до _____.

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

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

МП «__» _____ 20__ р.

МП «__» _____ 20__ р

Вищий духовний навчальний заклад «Таврійський християнський
Інститут»

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студента _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Курс _____, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ р.

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ р.

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1							

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

№ з/п	Дата виконання	Зміст виконаної роботи	Відмітки про виконання	Підпис керівника від бази практики
1	2	3	4	5

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від установи, підприємства, організації

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МП

«__» _____ 20__ р.

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про
проходження практики**

Дата складання заліку « ___ » _____ 20__ року

Оцінка:

За національною шкалою _____
(словами)

Кількість балів _____
(цифрами і словами)

За шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу: