

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор академії

проф. В. М. Шейко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИК СТУДЕНТІВ
ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію практик студентів Харківської державної академії культури (далі – Академія) є складовою в комплексі положень з організації освітнього процесу. Цим Положенням регулюються загальні питання організації, проведення підсумкового контролю усіх видів практики студентів Академії.

1.2. Положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (ст. 51.); Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р., Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затверджено наказом МОН України від 01.08.2001 р. № 563, Положення про організацію освітнього процесу в Харківській державній академії культури.

1.3. Практика студентів закладів вищої освіти України є важливою і невід’ємною складовою частиною освітнього процесу з підготовки фахівців. Зміст та обсяги практик повинні відповідати освітнім програмам відповідного рівня, навчальним планам, наскрізним програмам практики та робочим програмам.

Практика, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін за семестр і враховуються в баланс навчального часу студента. Обсяг практики вимірюється у кредитах.

1.4. Практична підготовка студентів забезпечується проходженням різних видів практики та передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів, надання їм достатнього обсягу знань та умінь відповідно до вимог освітньої програми.

1.5. Практика студентів проводиться у структурних підрозділах Академії та на галузевих підприємствах, установах, організаціях різних форм власності згідно з укладеними угодами.

2. Мета і зміст практики

2.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності, формування професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, вміння застосовувати на практиці знання, отримані в ході вивчення дисциплін професійного, соціально-економічного, гуманітарного циклів, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

2.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання необхідного обсягу практичних навичок.

2.3. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (спеціалізації), зміст, форми, тривалість і терміни проведення визначаються у відповідних освітніх програмах, навчальних планах і графіку навчального процесу.

2.4. Навчальними планами освітніх програм Академії передбачені такі види практик:

- навчальна (ознайомлювальна практика для придбання первинних професійних умінь та навичок);
- виробнича (покликана сформувати професійні вміння, навички, компетентності, прийняття самостійних рішень в реальних виробничих умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професії)

2.5. Зміст практики – це система наукових знань, практичних умінь і навичок. Визначається цілями і завданнями практичного характеру відповідно до кожного конкретного виду практики.

Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється відповідною кафедрою.

2.6. Наскрізна програма практик - це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст, форму та послідовність проведення практик. Вимоги до проведення підсумкового контролю та критерії оцінювання рівня знань.

Наскрізні програми практик студентів у відповідності до стандарту вищої освіти мають відповідати Наказам та рішенням МОН щодо практичної підготовки студентів.

2.7. На основі наскрізної програми практики кафедрами Академії розробляються робочі програми відповідних практик.

3. Бази практики

3.1. Практика студентів Академії проводиться на базах, які відповідають меті, змісту, завданням практики.

3.2. Базами практики можуть бути навчальні, виробничі та наукові підрозділи Академії, підприємства, організації та установи будь-якої форми власності в Україні, які повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики відповідних освітніх рівнів та спеціальностей.
- наявність структур, що відповідають спеціальностям (освітнім програмам), за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства.

3.3. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Академія завчасно укладає угоди на її проведення за формою, визначеною в Додатку №1. Угода є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Вона може визначитися на період конкретного виду практики або терміном до 5 років.

Якщо в договорі (контракті) на підготовку фахівця обумовлене місце проведення практики, окремі угоди не укладаються.

При проведенні практики в структурних підрозділах академії, угоди не укладаються.

3.4. Для іноземних студентів бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців. Якщо це не передбачено, студенти-іноземці проходять практику в підрозділах Академії або на зовнішніх базах.

Іноземним студентам у встановленому порядку видаються програма практики та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою.

3.5. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр визначати для себе базу проходження практики за умови, що вона відповідає встановленим вимогам для проходження визначеної практики.

3.6. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота відповідає вимогам програми практики.

4. Організація і керівництво практикою

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практик покладається на ректора Академії.

Наказом ректора про проведення практики студентів затверджується місце та терміни проведення практики, склад студентських груп, відповідальний керівник практики від кафедри.

4.2. Загальну організаційну діяльність з питань практики та контроль за її проведенням в Академії здійснює керівник виробничої практики, який підпорядкований начальнику навчального відділу.

Керівник виробничої практики від Академії:

- приймає інформацію від керівника факультету (заступника декана, особи відповідальної на факультеті за практику) щодо укладення угод про практику та розподілу студентів за базами практик;
- узгоджує з базами практики контингент студентів;
- готує накази про практику та узгоджує з деканом;
- готує листи-звернення на бази практики та направлення для студентів;
- разом з керівництвом деканату та керівниками практики від кафедри приймає участь у інструктивних зборах, організаційних заходах, установчих нарадах, ознайомлює студентів з порядком проходження практики;
- контролює види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами;
- здійснює інспектування практики;
- приймає участь у підсумкових зборах (конференціях) на яких аналізують та обговорюють практику, висловлюють пропозиції, рекомендації, побажання щодо вдосконалення організації проведення та зміст практики.
- на основі факультетських звітів про практику готує щорічний підсумковий звіт по академії;
- вивчає нові підприємства й установи з метою використання їх як баз практики для студентів академії;
- забезпечує кафедри нормативною документацією з питань практики.

4.3. Відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті є декан факультету.

Декан факультету (заступник декана, особа відповідальна на факультеті за практику):

- надає методичну допомогу кафедрам у плануванні організаційної роботи та здійснює нагляд за її виконанням;
- здійснює координацію між керівниками практики від кафедри та керівником практики від Академії (Додаток № 2);
- інформує навчальний відділ щодо укладення угод та розподілу студентів за базами практик;
- організує проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики від кафедри;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами;
- подає до навчального відділу зведений звіт про проведення практики на факультеті з пропозиціями щодо вдосконалення її організації;

4.4. Безпосереднє керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів. Здійснюють навчально-методичне забезпечення та виконання програми практики.

Випускові кафедри:

- розробляють наскрізні програми практик та робочі програми практики з кожного виду практики студентів;
- розробляють і затверджують перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- удосконалюють комплекс методичного забезпечення організації практичного навчання;
- визначають керівників практики від кафедр;
- формують комісії з прийому заліків з практики і організують їх роботу, проводять підсумкові конференції за результатами практики студентів, заслуховують звіти керівників практики про виконану роботу, розробляють заходи щодо удосконалення проведення практики;
- викладачі кафедр разом із керівником виробничої практики академії вивчають нові підприємства й установи з метою більш ефективного використання їх як баз практики студентів.
- завідувач кафедр узгоджує з керівництвом факультету бази практики і подає інформацію до навчального відділу щорічно у вересні місяці (Додаток № 2).

4.5. Викладач – керівник практики від кафедри:

- на початку практики проводить інформаційні збори на яких інструктує студентів з техніки безпеки (Додаток № 3), ознайомлює з порядком отримання документації (направлення, програми, щоденники, індивідуальні завдання, тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній програмі практики студентів, з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю, освітньою програмою;
- надає консультації студентам щодо виконання індивідуальних завдань і робочої програми практики;

- ознайомлює керівників від баз практик з програмою практики й обов'язками, які покладаються на них;
- періодично інформує деканат факультету, завідувача кафедри, керівника виробничої практики від академії про проходження практики, вирішує з ними поточні питання;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює ведення керівником від бази практики обліку відвідування студентами практики;
- здійснює підведення підсумків практики, дає оцінку роботі студента, складає звіт і надає його керівникові факультету;
- у складі комісії бере участь у прийнятті заліку з практики.

4.6. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади на період проведення практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

4.7. Студенти Академії під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати консультацію щодо оформлення документів (на конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми практики; вести щоденник проходження практики;
- з дотриманням усіх вимог стандартів своєчасно оформити всі документи з практики у формі звіту і скласти залік з практики;
- проходити практику за термінами, визначеними в наказі по академії. Зміна терміну проходження практики з поважних причин або продовження терміну практики здійснюється за рішенням кафедри, узгодженим з деканатом і затверджується наказом по академії.

Студенти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання програми практики.

Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, практика триває один місяць, якщо вони не працюють за спеціальністю.

5. Підведення підсумків практики.

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), підписаний та оцінений керівником від бази практики, подається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри.

5.2. Звіт з практики захищається студентом з диференційованою оцінкою в комісії. До складу комісії входять керівники практики від закладу вищої освіти, і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали студентам спеціальні дисципліни.

5.3. Залік може бути проведений як на базах практики, так і в Академії. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента та враховується стипендіальною комісією під час призначення стипендії.

5.4. Студент, який не виконав у повному обсязі програму практики та отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з академії за поданням декана факультету.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні результати практичної підготовки студентів на Раді факультету.

5.6. Звіти студентів про практику зберігаються на кафедрах протягом трьох років. Звіти відповідальних за практики на кафедрі про проходження практики студентами зберігаються на кафедрах протягом 5 років (Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5).

Затверджено Вченою Радою ХДАК 27 грудня 2018р. Протокол № 5

Додаток №1

УГОДА № _____

на проведення практики студентів Харківської державної академії культури

м. Харків

" ____ " _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Харківська державна академія культури (далі - Академія) в особі _____ ректора Шейка Василя Миколайовича _____ (посада, прізвище, ініціали)

що діє на підставі _____ статуту _____ (статут або доручення)

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

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

діючого на підставі _____ (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	закінчення
1.						
2.						
3.						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. 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.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від академії можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною 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 академію.

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

1.8. Додаткові умови _____

2. АКАДЕМІЯ 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, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ УГОДИ.

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

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

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і академії.

4 КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ПРОВОДИТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО.

5. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН І РОЗРАХУНКОВІ РАХУНКИ:

Академія: ХДАК, 61004, м. Харків Бурсацькій узвіз, 4 тел. 771-04-29

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Академія

(підпис)

Шейко В. М.

(прізвище та ініціали)

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. " ____ " _____ 20__ р.

М.П. " ____ " _____ 20__ р.

Додаток №2

План-графік забезпечення практики в ХДАК

№ п/п	Найменування робіт	Термін	Виконавці
1	Затвердження відповідальних за проведення та навчально-методичне забезпечення практикою	вересень	декани факультету
2	Подання керівникові практики від академії замовлень до укладання угод про практику	вересень	заступник декана, (особа відповідальна на факультеті за практику)
3	Розподіл студентів за базами практики і подання листів керівникові практики від академії	за місяць до початку практики	заступник декана, (особа відповідальна на факультеті за практику)
4	Підготовка наказів про практику та лист-направлення для студентів	за місяць до початку практики	керівник практики від академії
5	Підготовка листів-звернення та направлення на практику для студентів	за місяць до початку практики	керівник практики від академії
6	Проведення практики	за графіком навчального процесу	керівник практики від кафедри
7	Інспектування практики	за графіком навчального процесу	керівник практики від кафедри та академії
8	Проведення підсумкових конференцій за результатами практики	протягом місяця після закінчення практики	керівник практики від кафедри
9	Надання щорічного звіту по практиці керівником практики від академії	серпень – вересень	декан факультету
10	Налагодження зв'язків з потенційними роботодавцями	постійно	декан факультету
11	Створення ефективної мережі баз практики	постійно	завідувач кафедри
12	Оновлення наскрізних та робочих програм практики	постійно	декан, завідувач кафедри

Додаток №3

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ Харківська державна академія культури

Факультет _____

Кафедра _____

ІНСТРУКТАЖ СТУДЕНТІВ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Нормативно-правовий акт, за яким проводиться інструктаж : _____

Під час _____ практики

Курс _____ Група _____

Прізвище і посада викладача, що проводить інструктаж _____

Дата проведення інструктажу « _____ » _____ 20 _____ р.

Інструктаж отримано і засвоєно, у чому розписуємося:

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Примітка
1			
2			
3			
4			