

Затверджую

Проректор з науково-педагогічної роботи
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет ім. В. Стефаника»

_____ І. Михайлишин
_____ С.В. Шарин
_____ Р.І. Загужляк

« _____ » 20 _____ р.

ПЛАН РОБОТИ
відділу виробничої (навчальної) практики на 2021-2022 н.р.
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»

№п/п	Тема	Виконавець	Термін виконання	Примітки «Про стан виконання»
I. Організаційна робота				
1.	Вивчення нормативних документів, що регламентують діяльність Університету, відділу виробничої (навчальної) практики на навчальний рік: накази, листи МОН, Кабінету Міністрів України; розпорядження, накази ректорату ПНУ імені Василя Стефаника, Навчально-методичного відділу, Науково-методичної ради.	Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу	Постійно	Постійне стеження
2.	Проведення з методистами відділу інструктажу з виробничої дисципліни, техніки безпеки; охорони праці, відповідно до нормативів. Оновити журнал відділу з питань інструктажу.	Завідувач відділу Васишин Я.І.	серпень-вересень	Виконано
3.	Контролювати своєчасне оформлення документації поданої у відділ підрозділами Університету (накази, звіти, відомості тощо).	Завідувач відділу Васишин Я.І.	Упродовж року	Виконується
4.	Брати участь в організації і проведенні настановчих нарад,	Завідувач відділу	Упродовж року	Виконується згідно

	підсумкових конференцій з організації та проведення всіх видів практики у підрозділах Університету.	Василишин Я.І., методисти відділу	Згідно графіка практик	графіка практик упродовж року
II. Навчально-методична робота				
1.	Зустріч з експертними комісіями з питань акредитації ОП.	Завідувач відділу Василишин Я.І.	За потреби	
2.	Контроль за виконанням зауважень експертів акредитації з питань практичної підготовки в Університеті.	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Упродовж навчального року	У процесі роботи
3.	Презентувати зміни до «Положення про організацію та проведення практики» на основі зауважень і пропозицій НАЗЯВО та нормативних документів про організацію навчального процесу в ЗВО. Внесені зміни: <ul style="list-style-type: none"> - у назвах освітніх програм; - у назвах освітніх ступенів; - відкореговані назви посад учасників процесу практичної підготовки: факультетський, інститутський керівник-методист; керівник-методист Івано-Франківського фахового коледжу, керівник-методист за фахом, керівник-методист з психології, керівник-методист з педагогіки, керівник-методист бази практики; - поглиблено роз'яснення вимог до навчальної, виробничої практик; 	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Вересень-жовтень	У процесі роботи

	- конкретизовано можливості студентів- практикантів повторного проходження практики та відповідальності студента-практиканта за безпричинну відсутність у проходженні всіх видів практик.			
4.	Впровадження в навчально- методичну роботу нормативних документів, що регламентують діяльність Університету, відділу виробничої (навчальної) практики на навчальний рік: накази, листи МОН, Кабінету Міністрів України; розпорядження, накази ректорату ПНУ імені Василя Стефаніка, Навчально- методичного відділу, Науково- методичної ради.	Завідувач відділу Василишин Я.І.	Упродовж року	Постійно
5.	Підсумки роботи над посібником «Практична підготовка в Університеті»: Розділ I. Історичні аспекти практичної підготовки студентів в Університеті. Розділ II. Види практичної підготовки студентів- практикантів в Університеті. Розділ III. Методичні рекомендації до організації та проведення практик в Університеті. Розділ IV. Нормативні документи, що регламентують організацію та проведення практик в Університеті. Розділ V. Фотодокументи. Розділ VI. Відгуки з баз практик про студентів- практикантів. Розділ VII. Використана	Завідувач відділу Василишин Я.І., методист відділу Ткач Т.В.	I семестр	У процесі роботи

	література.			
6.	Роз'яснення тривалості робочого часу студентів-практикантів у навчальній практиці та виробничій (робота з керівниками-методистами згідно графіка практик).	Завідувач відділу Васишин Я.І.	Серпень, вересень	Виконується згідно графіка практик упродовж року
7.	Усні методичні рекомендації для розрахунку годин за схемою: кількість студентів, кількість годин, кількість тижнів, кількість кредитів (за листом МО №1/9-119 від 26.02.2010 р.	Завідувач відділу Васишин Я.І.	вересень	Діючий документ у переліку нормативних документів МО

III. Методично-організаційна робота з питань організації та проведення практики в підрозділах Університету

1.	Формування загально університетського графіку практик: - надання методичної допомоги у формуванні графіків практик підрозділам Університету; - уточнення факультетських, інститутських керівників-методистів, керівника-методиста коледжу за освітніми програмами; - оновлення згідно з освітніми програмами та графіками практик підрозділів: - уточнення наявності методичних матеріалів у робочих програмах практик; - співставлення відповідності у графіках практик за формою: години – тижні – кредити.	Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу	Травень-вересень	Виконано
2.	Організація і презентація підписаних угод (Департамент освіти та науки Івано-Франківської міської ради; Департамент освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної	Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу	Упродовж року	У процесі роботи

	<p>державної адміністрації; Івано-Франківський міський відділ державної виконавчої служби Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ); Південно-Західний міжрегіональне управління Міністерства юстиції) і підписання нових: Управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій; Департамент охорони здоров'я Івано-Франківської ОДА; Юридичний департамент Івано-Франківської ОДА; Управління міжнародних зв'язків, туризму та промоц; ДП ВО «Карпати»; Компанія ТОВ «Фірма «Надія»; ТОВ «Карпатнафтохім».</p>			
3.	<p>Робота над проектами наказів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - погодження проектів наказів згідно графіків практик, видами практики, датами, кількості кредитів, тижнів; - уточнення розпоряджень про організацію та проведення практики деканів факультетів, директорів інститутів, коледжу із проектами наказів підрозділів; - вивчення проектів наказів на наявність у них всіх вимог до такого виду документів (за взірцями МОН), згідно розпорядження ректора; - перевірка кількості наявних годин у керівників-методистів за фахом і відповідність їх кількості студентів та тижнів; - перевірка баз практик у проектах наказів на наявність 	<p>Завідувач відділу Василюшин Я.І., методисти відділу</p>	<p>Упродовж року</p>	<p>У процесі роботи</p>

	<p>із ними угод про співпрацю; - чи є з окремими базами практик укладені меморандуми про співпрацю і в чому їх суть; - погодження наказів у відділі виробничої (навчальної) практики, юридичному відділі, подача наказів на підпис проректорів, реєстрація у навчально-методичному відділі.</p>			
4.	<p>Відвідування баз практики і контроль за роботою факультетських, інститутських керівників-методистів, керівника-методиста коледжу, керівників-методистів за фахом, керівників-методистів із педагогіки, керівників-методистів із психології, керівників-методистів із баз практики.</p>	<p>Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу</p>	<p>Упродовж року за графіком практик</p>	<p>Виконується</p>
5.	<p>Вивчення результативності практичної підготовки: анкетування студентів-практикантів, анкетування керівників баз практик та керівників-методистів від баз практик.</p>	<p>Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу</p>	<p>I семестр – грудень II семестр - травень</p>	
6.	<p>Оформлення документів на оплату за участь у виробничій практиці, робота із факультетськими, інститутськими керівниками-методистами, керівником-методистом коледжу: - перевірка документів (відомості на оплату) на відповідність кількості студентів, що були на базі практики із наказом про організацію та проведення практики;</p>	<p>Завідувач відділу Васишин Я.І.</p>	<p>I семестр жовтень-грудень II семестр березень-травень</p>	

	- перевірка документів, що засвідчують особу керівника-методиста від бази практики (дані паспорта, ідентифікаційний код, дані карточки від ПриватБанку): - погодження із відділом виробничої (навчальної) практики, погодження в ректораті, подача в бухгалтерію на виплату коштів керівникам-методистам від баз практики.			
7.	Участь у підсумкових конференціях, нарадах про організацію та проведення всіх видів практик за їх результатами у підрозділах університету: перевірка зданих матеріалів студентами-практикантами, відповідність оцінювання до наданих документів, перевірка характеристик на студента-практиканта з бази практики.	Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу	Упродовж року за графіками практик	Виконується
8.	Аналіз звітів за результатами організації та проведення практик, формування загального університетського звіту за результатами практик.	Завідувач відділу Васишин Я.І., методист відділу Ткач Т.В.	Упродовж року за графіками практик	Виконується
IV. Підготовка до участі в акредитаціях освітніх програм				
1.	Перевірка сайтів ОП на наявність в них документів про організацію та проведення практик: - графік практик; - наскрізні програми практик; - робочі програми до всіх видів практик; - методичні рекомендації до проведення та підсумків	Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу	За графіком акредитації ОП	Виконується

	<p>практик;</p> <ul style="list-style-type: none"> - відео та фотоматеріали із баз практик за участю студентів-практикантів та фахових керівників-методистів, керівників-методистів від баз практик; - підведення підсумків за результатами практик. 			
2.	<p>Підготовка папки для співбесіди із експертами НАЗЯВО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії наказів про організацію та проведення практик; - письмові та цифрові звіти факультетських керівників-методистів про результати проведення практик; - відомості з оцінками за результатами практики; - наскрізні програми практики, робочі програми, методичні рекомендації. 	<p>Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу</p>	<p>За графіком акредитації ОП</p>	<p>Виконується</p>
V. Контроль та керівництво за організацією та проведенням всіх видів практики в підрозділах Університету				
1.	<p>Вивчення наявної документації за освітніми програмами про організацію та проведення практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наскрізні програми практик; - робочі програми практик; - методичні рекомендації для студентів-практикантів для всіх видів практик; - розпорядження підрозділів про організацію та проведення практики; - накази ректорату про організацію та проведення практики; - звірка карточок навантажень керівників-методистів за фахом із відповідністю до 	<p>Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу</p>	<p>I семестр листопад-грудень II семестр травень-червень</p>	<p>У процесі роботи</p>

	<p>розпоряджень підрозділів та наказів ректорату;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка зданих матеріалів студентів-практикантів за результатами проходження практики; - ознайомлення із характеристиками на студентів-практикантів і оцінки їхньої діяльності на базі практики; - ознайомлення із протоколом засідання вчених рад, кафедр, циклових комісій підрозділів із оцінки результатів проходження практики студентами-практикантами; - вивчення наявності карточок баз практики у підрозділах (кафедр, факультетах, інститутах, коледжу). 			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

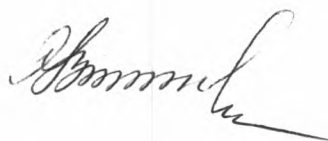
VI. Співпраця з підрозділами Університету

1.	<p>Навчально-методичний відділ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за організацією та проведенням практичної підготовки в підрозділах; - вивчення матеріалів АСУ Деканат та співставлення їх із матеріалами що стосуються практичної підготовки (розпорядження деканатів, дирекцій, інститутів, коледжу, проекти наказів, карточки навантажень керівників-методистів); - спільна робота з питань акредитації (підготовка до зустрічі із експертами ОП, участь у зустрічах із експертами ОП). 	<p>Начальник навчально-методичного відділу Солонець І.Ф., завідувач відділу Василишин Я.І.</p>	<p>Упродовж року</p>	<p>Виконується</p>
2.	<p>Юридичний відділ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - співпраця з питань укладання угод та намірів 	<p>Начальник юридичного відділу</p>	<p>I семестр, II семестр</p>	<p>Виконується</p>

	<p>про співпрацю із базами практик для організації та проведення навчальних, виробничих практик;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спільна робота над документами з питань практичної підготовки (розпорядження, накази підрозділів Університету); - спільна інформаційна робота для студентів-практикантів, що проходять практику за майбутнім місцем працевлаштування. 	<p>Блаженко Т.В., завідувач відділу Василишин Я.І.</p>		
3.	<p>Узгодження планів роботи практичної підготовки студентів-практикантів із Навчально-виробничою лабораторією виховної та психолого-педагогічної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спільні навчально-методичні наради про роль вихователя, класного керівника, обов'язки яких виконують студенти-практиканти; - настановчі наради студентів-практикантів, що проходять практику на даній базі практики; - спільне підведення підсумків результатів виробничої практики. 	<p>Завідувач Романкова Л.М., завідувач відділу Василишин Я.І.</p>	<p>Упродовж року</p> <p>За графіком практик</p> <p>травень-червень</p>	<p>Виконується</p>
4.	<p>Кафедра педагогіки та освітнього менеджменту імені Богдана Ступарика:</p> <ul style="list-style-type: none"> - погодження годин керівників-методистів з педагогіки з іншими підрозділами, які співпрацюють у практичній 	<p>Завідувач кафедри, професор Завгородня Т.К., доцент Ковальчук В.М., завідувач</p>	<p>Серпень-вересень, грудень-січень</p>	<p>У процесі роботи</p>

	<p>підготовці; - співпраця з питань організації та проведення виробничої педагогічної практики в оздоровчих закладах (конкурсний відбір студентів-практикантів, формування наказів, організація та проведення настановчих, підсумкових нарад).</p>	<p>відділу Василишин Я.І.</p>	<p>Березень- квітень</p>	
VII. Робота над сайтом відділу				
1.	Формування таблиці звітності підрозділів за організацію всіх видів практики в Університеті.	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Червень- липень	Виконується
2.	Розміщення на сайті фото відео матеріалів про організацію та проведення практик в підрозділах Університету, проведення презентацій підписання угод.	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Упродовж року	Виконується
3.	Контролювати зміни у науково-методичних матеріалах відділу та вчасно їх реалізовувати в документах на сайті.	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Упродовж року	Виконується
4.	Розміщення нормативних документів про практичну підготовку студентів Університету: накази, листи МОН, Кабінету Міністрів України; розпорядження, накази ректорату ПНУ імені Василя Стефаника, Навчально-методичного відділу, Науково-методичної ради.	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Упродовж року	Виконується

Завідувач відділу
виробничої (навчальної) практики



Я.І. Василюшин