



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

С.В. Шарин

Р.І. Запухляк

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЛАН РОБОТИ**  
**відділу виробничої (навчальної) практики на 2020-2021 н.р.**  
**ДВНЗ «Прикарпатський національний університет**  
**імені Василя Стефаника»**

№п/п	Тема	Виконавець	Термін виконання	Примітки «Про стан виконання»
<b>I. Організаційна робота</b>				
1.	Вивчення нормативних документів, що регламентують діяльність університету на навчальний рік: накази, листи МОН; ректорату ПНУ імені Василя Стефаника, навчально-методичного відділу.	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Постійно	Виконано
2.	Проведення з методистами відділу інструктажу з техніки безпеки і охорони праці відповідно до нормативів.	Завідувач відділу Василишин Я.І.	серпень-вересень	Виконано
3.	Контролювати своєчасне оформлення документації (накази, звіти, відомості тощо).	Завідувач відділу Василишин Я.І.	Впродовж року	
4.	Брати участь в організації і проведенні настановних, підсумкових конференцій, нарад з організації та проведення всіх видів практики у підрозділах.	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Впродовж року Згідно графіка практик	
<b>II. Навчально-методична робота</b>				
1.	На основі зауважень і пропозицій НАЗЯВО та	Завідувач відділу	I семестр 2020-2021	В процесі роботи.

	<p>нормативних документів про організацію навчального процесу в ЗВО внести зміни в Положення про практику в університеті:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внести зміни у назві ЗВО Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника (згідно наказу ректора);</li> <li>- внести зміни у назвах освітніх програм;</li> <li>- внести зміни у назвах освітніх ступенів;</li> <li>- відкорегувати назви посад учасників навчального процесу практичної підготовки (факультетський керівник-методист, керівник-методист за фахом, керівник-методист з психології, керівник-методист з педагогіки, керівник-методист бази практики);</li> <li>- зробити глибше роз'яснення вимог до навчальної, виробничої практик;</li> <li>- конкретизувати можливості студентів-практикантів повторного проходження практики та відповідальності студента-практиканта за безпричинну відсутність у процесі всіх видів практик.</li> </ul>	Василишин Я.І., методисти відділу	н.р.; II семестр січень – 2021 р.	Триває акредитація ОП.
2.	Формування методичних рекомендацій до Положення	Завідувач відділу	Впродовж року	Виконано

	<p>про практику в університеті:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до організації та проведення у формі онлайн всіх видів практик;</li> <li>- до функціональних обов'язків керівників-методистів практики: факультетський керівник-методист, керівник-методист за фахом, керівник-методист від бази практики.</li> </ul>	Василишин Я.І., методисти відділу		
3.	Роз'яснення тривалості робочого часу студентів-практикантів у навчальній практиці та виробничій (робота з керівниками-методистами згідно графіка практик).	Завідувач відділу Василишин Я.І.	Серпень, вересень	Виконується згідно графіка практик впродовж року
4.	Методичні рекомендації до науково-дослідної практики другого (магістерського) рівня.	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Серпень, вересень	Виконано
5.	Методичні рекомендації для самоаналізу у підготовці до акредитації освітніх програм в підрозділах університету.	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Серпень, вересень	Виконано
6.	<p>Методичні рекомендації для проведення моніторингу практичної підготовки у підрозділах університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анкети для керівників-методистів;</li> <li>- анкети для керівників-методистів баз виробничої практики;</li> <li>- анкета для керівників-методистів за фахом та баз практики;</li> </ul>	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Серпень, вересень	Виконано

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анкета для керівників баз практики;</li> <li>- анкета для студентів-практикантів.</li> </ul>			
7.	Методичні рекомендації для проходження практики студентів за кордоном (згідно укладених угод).	Завідувач відділу Василюшин Я.І.	Впродовж року	Продовжується робота
8.	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 Василюшин Я.І.	вересень	Діючий документ у переліку нормативних документів МО.
<b>III. Методично-організаційна робота з питань організації та проведення практики в підрозділах університету</b>				
1.	Формування загально університетського графіку практик: <ul style="list-style-type: none"> <li>- надання методичної допомоги у формуванні графіків практик підрозділам університету;</li> <li>- уточнення факультетських керівників-методистів за освітніми програмами;</li> <li>- звірка наскрізних програм практик із графіками практик підрозділів;</li> <li>- перевірка наявності методичних матеріалів у робочих програмах практик;</li> <li>- співставлення відповідності у графіках практик за формою: години – тижні – кредити.</li> </ul>	Завідувач відділу Василюшин Я.І., методисти відділу	Травень - вересень	
2.	Робота над угодами баз практик: <ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчення потреб підрозділів університету в укладенні угод;</li> <li>- поновлення діючих угод (при виробничій</li> </ul>	Завідувач відділу Василюшин Я.І., методисти відділу	Впродовж року	

	<p>необхідності) із базами практик;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірка наявності в підрозділах карточок баз практик (назва бази практики, адреса, керівники баз практики, бажана кількість студентів-практикантів);</li> <li>- перевірка документів для проходження студентами практики за місцем майбутнього працевлаштування: <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява студента;</li> <li>- дозволи (завідувача кафедри, декана факультету, директора інституту);</li> <li>- документ із бази практики, що гарантує методичне забезпечення проходження виробничої практики студента-практиканта.</li> </ul> </li> </ul>			
3.	<p>Співпраця із факультетськими керівниками-методистами про можливості трансферу кредитів студентів-практикантів, які навчаються після закінчення коледжів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірка виписки із диплома на наявність оцінки за виробничу чи навчальну практику;</li> <li>- співставлення кількості годин, тижнів, кредитів;</li> <li>- яка програма практики та індивідуальне завдання;</li> <li>- чи відповідає база практики освітній програмі.</li> </ul>	<p>Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу</p>	<p>Згідно графіку практик</p>	
4.	<p>Робота над проектами наказів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- погодження проектів</li> </ul>	<p>Завідувач відділу Васишин</p>	<p>Впродовж року</p>	

	<p>наказів із графіками практик, видами практики, датами, кількості кредитів, тижнів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- співставлення розпоряджень про організацію та проведення практики деканів факультетів, директорів інститутів із проектами наказів;</li> <li>- вивчення проектів наказів на наявність у них всіх вимог до такого виду документів (за взірцями МОН), згідно розпорядження ректора;</li> <li>- перевірка кількості наявних годин у керівників-методистів за фахом і відповідність їх кількості студентів та тижнів;</li> <li>- перевірка баз практик у проектах наказів на наявність із ними угод про співпрацю;</li> <li>- чи є з окремими базами практик укладені меморандуми про співпрацю і в чому їх суть;</li> <li>- погодження наказів у відділі виробничої (навчальної) практики, юридичному відділі, подача наказів на підпис проректорів, реєстрація у навчально-методичному відділі.</li> </ul>	<p>Я.І., методисти відділу</p>		
<p>5.</p>	<p>Відвідування баз практики і контроль за роботою факультетських керівників-методистів, керівників-методистів за фахом, керівників-методистів із педагогіки, керівників-методистів із психології,</p>	<p>Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу</p>	<p>Впродовж року за графіком практик</p>	

	керівників-методистів із баз практики. Контроль за анкетуванням керівників баз практик та керівників-методистів від баз практик.			
6.	<p>Оформлення документів на оплату за участь у виробничій практиці (робота із студентами-практикантами):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірка документів (відомості на оплату) на відповідність кількості студентів, що були на базі практики із наказом про організацію та проведення практики;</li> <li>- перевірка документів, що засвідчують особу керівника-методиста від бази практики (дані паспорта, ідентифікаційний код, дані карточки від ПриватБанку):</li> <li>- погодження із відділом виробничої (навчальної) практики, погодження в ректораті, подача в бухгалтерію на виплату коштів керівникам-методистам від баз практики.</li> </ul>	Завідувач відділу Василюшин Я.І.	Під час звітів факультетських керівників-методистів за результатами виробничих практик	
7.	Участь у проведенні підсумків за результатами практик у підрозділах університету: перевірка зданих матеріалів студентами-практикантами; відповідність оцінювання до наданих документів, перевірка характеристик на студента-практиканта з бази практики.	Завідувач відділу Василюшин Я.І., методисти відділу	Впродовж року за графіками практик	
8.	Аналіз звітів за результатами	Завідувач	Впродовж	

	організації та проведення практик, формування загального університетського звіту за результатами практик.	відділу Васишин Я.І., методисти відділу	року за графіками практик	
<b>IV. Підготовка до участі в акредитаціях освітніх програм</b>				
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 практик; - відео та фотоматеріали із баз практик за участю студентів-практикантів та фахових керівників-методистів, керівників-методистів від баз практик; - підведення підсумків за результатами практик.	Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу	За графіком акредитації ОП	
2.	Підготовка папки для співбесіди із експертами НАЗЯВО: - 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.	Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу	За графіком акредитації ОП	
<b>V. Контроль та керівництво за організацією та проведенням всіх видів практики в підрозділах університету</b>				



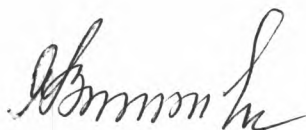
1.	<p>Перевірка наявної документації за освітніми програмами про організацію та проведення практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наскрізні програми практик;</li> <li>- роботі програми практик;</li> <li>- методичні рекомендації для студентів-практикантів в процесі проходження всіх видів практик;</li> <li>- розпорядження підрозділів про організацію та проведення практики;</li> <li>- накази ректорату про організацію та проведення практики;</li> <li>- звірка карточок навантажень керівників-методистів за фахом із відповідністю до розпоряджень підрозділів та наказів ректорату;</li> <li>- перевірка зданих матеріалів студентів-практикантів за результатами проходження практики;</li> <li>- ознайомлення із характеристиками на студентів-практикантів і оцінки їхньої діяльності на базі практики;</li> <li>- ознайомлення із протоколом засідання комісії із оцінки результатів проходження практики студентами-практикантами.</li> </ul>	Завідувач відділу Васишин Я.І., методисти відділу	Впродовж року за графіком практик	
<b>VI. Співпраця з підрозділами університету</b>				
1.	<p>Навчально-методичний відділ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за організацією та проведення практичної підготовки в підрозділах;</li> </ul>	Начальник навчально-методичного відділу Солонець	Серпень-грудень січень-червень	Виконано

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчення матеріалів АСУ Деканат та співставлення їх із матеріалами що стосуються практичної підготовки (розпорядження деканатів, проекти наказів, карточки навантажень керівників-методистів);</li> <li>- робота з питань акредитації (підготовка до зустрічі із експертами ОП, участь у зустрічах із експертами ОП).</li> </ul>	І.Ф., завідувач відділу Василишин Я.І.		
2.	<p>Юридичний відділ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- співпраця з питань укладання угод та намірів про співпрацю із базами практик для організації та проведення навчальних, виробничих практик;</li> <li>- спільна робота над документами з питань практичної підготовки (розпорядження, накази підрозділів університету);</li> <li>- спільна інформаційна робота для студентів-практикантів, що проходять практику за майбутнім місцем працевлаштування.</li> </ul>	Начальник юридичного відділу Блаженко Т.В., завідувач відділу Василишин Я.І.	І семестр, II семестр	
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"> <li>- спільні навчально-методичні наради про роль вихователя, класного керівника, обов'язки яких</li> </ul>	Завідувач Романкова Л.М., завідувач відділу Василишин Я.І.	Впродовж року  За графіком практик	

	<p>ВИКОНУЮТЬ СТУДЕНТИ-ПРАКТИКАНТИ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настановчі наради студентів-практикантів, що проходять практику на даній базі практики;</li> <li>- спільне підведення підсумків результатів виробничої практики.</li> </ul>		травень-червень	
4.	<p>Кафедра педагогіки та освітнього менеджменту імені Богдана Ступарика:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- погодження годин керівників-методистів з педагогіки з іншими підрозділами, які співпрацюють у практичній підготовці;</li> <li>- співпраця з питань організації та проведення виробничої педагогічної практики в оздоровчих закладах (конкурсний відбір студентів-практикантів, формування наказів, організація та проведення настановчих, підсумкових нарад).</li> </ul>	<p>Завідувач кафедри, професор Завгородня Т.К., доцент Ковальчук В.М., завідувач відділу Василюшин Я.І.</p>	<p>Серпень-вересень, грудень-січень</p> <p>Березень-квітень</p>	Виконано
<b>VII. Робота над сайтом відділу</b>				
1.	Формування таблиці звітності підрозділів за організацію всіх видів практики в університеті.	Завідувач відділу Василюшин Я.І., методисти відділу	Червень-липень	
2.	Внесення змін у Положенні про практику в Університеті.	Завідувач відділу Василюшин Я.І., методисти відділу	Впродовж року	
3.	Розміщення на сайті фото відео матеріалів про	Завідувач відділу	Впродовж року	

	організацію та проведення практик в підрозділах університету.	Василишин Я.І., методисти відділу		
4.	Вносити зміни в методичні рекомендації організації та проведення всіх видів практик.	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Впродовж року	
5.	Розміщення нормативних документів про практичну підготовку студентів: накази, листи МОН; Постанови Кабміну України; накази, розпорядження ректорату ПНУ імені Василя Стефаника про організацію практичної підготовки.	Завідувач відділу Василишин Я.І., методисти відділу	Впродовж року	

Завідувач відділу  
виробничої (навчальної) практики



Я.І. Василишин