

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням засідання вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв від 30 серпня 2022 року, протокол № 1



Голова вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

Ольга КОПЄВСЬКА

введено в дію наказом в.о. ректора Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв від «30» серпня 2022 року, № 82-0

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення практики здобувачів (далі – Положення) Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академії) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 411 «Питання навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93 (зарєєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 р. за №35), «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 р. № 1669, з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв.

1.2. Положення визначає загальні питання організації, проведення, керівництва та підбиття підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академії).

1.3. Практика здобувачів вищої освіти Академії – є обов'язковий компонент освітніх/освітньо-наукових програм підготовки фахівців – спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття і вдосконалення фахових компетентностей; можливість їх працевлаштування на українському та міжнародному ринках праці.

1.4. Метою практики є закріплення та розвиток знань, умінь і навичок, набутих під час навчання, здобувачами і формування компетентностей майбутнього фахівця на сучасних підприємствах, в організаціях та установах. Практика передбачає

виховання потреби систематично формувати фахові компетентності та навички і творчо застосовувати їх у практичній діяльності та безперервність і послідовність її проведення.

1.5. Види та обсяги практик визначають освітні/освітньо-наукові програми підготовки здобувачів вищої освіти.

1.6. Перелік усіх видів практики для кожної освітньої програми, спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення зазначають у навчальних планах.

1.7. Зміст і послідовність практики визначає наскрізна практика, яку розробляє робоча група з гарантом освітньої програми відповідно до освітньої/освітньо-наукової програми підготовки здобувачів вищої освіти, розглядає та схвалює випускова кафедра, науково-методична рада, затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи Академії.

1.8. Наскрізна програма практики – основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підбиття їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки: рівень знань, умінь і навичок, які набули здобувачі вищої освіти під час проходження кожного виду практики відповідно до рівня вищої освіти. Зміст наскрізної програми містить завдання всіх етапів практичного навчання.

1.9. На основі наскрізної практики розробляють та затверджують робочі програми відповідних видів практики.

1.10. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик здобувачів вищої освіти забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр із стажем роботи не менше ніж три роки в закладах вищої освіти.

1.11. Залежно від спеціальностей розрізняють такі види практики:

- навчальна практика передбачає формування компетентностей здобувачів вищої освіти шляхом ознайомлення їх зі специфікою майбутнього фаху, формування первинних професійних умінь і навичок із загально професійних та фахових дисциплін і може проводитися в навчальних кабінетах і лабораторіях в установах та організаціях галузі культури та мистецтв; на базі навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних установ, творчих колективів, навчально-практичних центрів, організацій, підприємств та установ відповідного профілю;

- виробнича практика спрямована на закріплення та поглиблення теоретичних знань отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, набуття та відпрацювання фахових компетентностей на посадах відповідно до майбутньої кваліфікації, збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт/проектів;

- переддипломна практика є завершальним етапом навчання на певному освітньому рівні, передує виконанню здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт і передбачає узагальнення й удосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом із метою підготовки здобувачів вищої освіти до самостійної трудової діяльності, збору й опрацювання матеріалів для завершення випускної кваліфікаційної роботи та оформлення її результатів.

1.12. Кафедри Академії мають право відповідно до цього положення самостійно розробляти і затверджувати документи, що регламентують організацію практики здобувачів вищої освіти з урахуванням специфіки їхньої підготовки.

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Наскрізна програма практики.

Наскрізна програма практик включає програми всіх етапів практичної підготовки за спеціальністю, а саме: формування загальних та фахових компетентностей.

Наскрізна програма практики повинна розроблятися на підставі освітньої/освітньо-наукової програми підготовки здобувачів, відповідати нормативним документам з організації практики, цьому положенню, наказам ректора та ухвалам вченої ради Академії у частині проведення практики здобувачів вищої освіти, враховуючи специфіку спеціальності та відобразити останні досягнення науки і виробництва.

Розробку наскрізної програми практики для нових освітніх/освітньо-наукових програм здійснюють до початку навчання.

Наскрізна програма практичної підготовки повинна містити такі основні розділи:

- титульний аркуш;
- передмова;
- вступ;
- мета та завдання практичної підготовки здобувачів певної освітньої програми;
- види, зміст практики;
- організація практики, обов'язки студентів, керівників практики від кафедри та бази практики ;
- загальні підходи до форм та методів контролю проходження практики;
- загальні вимоги до звітів та підведення підсумків практики.

Під час складання наскрізної програми практичної підготовки слід враховувати таке:

- досвід організації та проведення практичної підготовки, напрацьований кафедрою та університетом за минулі роки;
- техніко-економічний, структурний і функціональний стан баз практик;
- прогресивні методи організації практичної підготовки студентів;
- набуття відповідних компетентностей і професійного досвіду;
- особливості спеціальності, яку отримують випускники, тощо.

Наскрізну програму практики перезатверджують у випадках змін до неї, зміни навчального плану освітньої/освітньо-наукової програми. Зміни та доповнення в чинних програмах погоджують на засіданні випускової кафедри, науково-методичної ради. Наскрізна програма практики затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи не рідше ніж раз на 5 років при відсутності суттєвих змін у стандартах вищої освіти України і відповідно у навчальних планах.

Координацію робіт із розробки та затвердження (перезатвердження) наскрізних програм практик здійснює завідувач кафедри.

2.2. Робоча програма практики.

На основі наскрізної програми практики щорічно розробляють і затверджують робочі програми відповідних видів практики.

Розробку та затвердження робочої програми практики завершують до початку навчального року, в якому заплановано проведення практики.

Відповідальність за розробку та затвердження робочої програми практики покладається на завідувачів відповідних кафедр.

До розробки робочих програм практики залучають роботодавців, їхні об'єднання та організації відповідно до напрямку їхньої діяльності.

Робочу програму практики розглядають і схвалюють на засіданні кафедри, яка забезпечує проведення практики, на засіданні науково-методичної ради Інституту, затверджують згідно з чинним в Академії порядком затвердження робочих програм навчальних дисциплін.

Робоча програма практики має містити такі основні розділи: (додаток

- мета і завдання, послідовність проходження практики;
- вимоги до баз практики та їх перелік;
- перелік визначених компетентностей, форми та методи контролю рівня сформованості компетентностей;
- термін проходження практики;
- організація проведення практики (права та обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці, керівників практик від кафедр і баз практики, правила техніки безпеки, взірці звітної документації тощо);
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту практики;
- критерії оцінювання результатів практики/визначення рівня сформованості компетентностей;
- порядок підбиття підсумків практики;
- додатки (взірці звіту, щоденника тощо).

Розділи програми практики можуть містити методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік рекомендованої літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практик на спеціальності або з інших обґрунтованих причин, у програмі можуть бути відсутні ті чи інші розділи або можуть бути запропоновані інші.

Робочу програму практики доводять до відома здобувачів освіти до початку практики.

Індивідуальні завдання розробляє керівник практики від кафедри і видає кожному здобувачеві вищої освіти перед початком практики. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати завданням освітнього процесу, потребам виробництва, враховувати можливості та пропозиції підприємства, організації, установи, інтереси здобувача вищої освіти. Індивідуальне завдання здобувача вищої освіти під час проведення переддипломної практики узгоджують із тематикою кваліфікованої роботи.

Робочі програми навчальних і виробничих практик оновлюють та перезатверджують (за потреби) з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньої програми, пропозицій і зауважень, отриманих від здобувачів вищої освіти, роботодавців, науково-педагогічних працівників (академічної спільноти).

2.3. Для освітнього рівня «магістр» розробляється тільки робоча програма практики.

2.4. Кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних і робочих програм практики, інші методичні документи, що сприятимуть досягненню високої якості проведення практики здобувачів вищої освіти.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Базами практики можуть бути оснащені відповідним чином сучасні заклади, підприємства і організації соціально-культурної сфери усіх форм власності, розташовані на території України або за її межами (далі – база практики).

3.2. Перелік баз практики визначають і формують випускові кафедри на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їхньої спроможності до виконання програми практики та можливого працевлаштування здобувачів вищої освіти.

3.3. Підприємства, організації, установи, які мають довготривалі науково-практичні зв'язки з відповідними кафедрами Академії вважаються *базовими*.

3.4. Практика здобувачів Академії проводиться на базах практики, які мають з урахуванням компетентнісного підходу, відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають професійній діяльності за спеціальностями, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії;
- можливість забезпечення кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності бази практики;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість працевлаштування випускників Академії.

3.5. До проведення практики Академія укладає прямі договори з базами практики, за умов забезпечення у повному обсязі вимог програми практики та цього положення. Контроль за тривалістю дії договорів, погодженою договірними сторонами, здійснюється випусковою кафедрою.

3.6. Визначення відповідності баз практики згідно з вимогами, передбаченими програмою практики, здійснює кафедра (додаток 2).

3.7. Здобувачі можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Кафедра дає згоду на проходження практики за умови її повної відповідності вимогам щодо баз практики і доцільності проходження такого виду практики.

3.8. Договір про проходження практики, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – Академії, другий – базі практики. Примірник договору зберігається у завідувача навчальної та виробничої практики, копія договору зберігається на випусковій кафедрі. (Додаток 1).

3.9. На основі наказу ректора про проходження практики та договору, завідувач практики від Академії оформляє листи на бланку Академії для здобувачів-практикантів. (Додаток 3).

3.10. Тривалість дії договорів узгоджують договірні сторони. Вона може бути визначена на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

3.11. Укладання договорів з базами практик завершують за 10 календарних днів до початку практики.

3.12. У разі проведення практики в структурних підрозділах Академії договори не укладають.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на директорів Інститутів.

4.2. Наказом ректора про проведення практики здобувачів вищої освіти визначають:

- вид, терміни та місце проведення практики;
- список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику;
- призначається керівник практики від кафедри;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням;
- терміни проведення та оцінювання практики;
- терміни звітування про результати проведення практики.

4.3. За підготовку проєкту наказу на практику відповідає завідувач практики від Академії. Проєкт наказу готується за 10 днів до початку практики.

Загальний контроль за проведенням практик в Академії здійснює завідувач практики Академії.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практик забезпечують відповідні кафедри Академії.

Навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програм практики здійснює завідувач кафедри.

До керівництва практикою залучають досвідчених науково-педагогічних працівників, зі стажем роботи не менше ніж 3 роки відповідного профілю або викладацького стажу роботи в закладах вищої освіти.

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

- розробка наскрізних і робочих програм практики;
- визначення відповідності баз практики вимогам підготовки фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- розподіл здобувачів за базами практики (Додаток 2);
- призначення керівників практики (Додаток 2);
- інструктаж здобувачів-практикантів з питань охорони праці;
- організація проведення зборів здобувачів з питань практики за участю керівників практики, завідувачів кафедр, директорів Інститутів;
- укладання договорів про проведення практики між Академією та підприємством, організацією, установою;
- оформлення листа на практику (Додаток 3);
- ознайомлення з правилами заповнення Щоденника практики (Додаток 4);

- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики (Додаток 5,7);
- організація обговорення результатів практик на засіданні кафедри, на підсумковій конференції).

4.5. Функції організаторів та керівників практики:

4.5.1. Завідувач практики Академії:

- щорічно на основі діючих навчальних планів складає зведений графік проведення всіх видів практики та здійснює контроль за його виконанням;
- здійснює підготовку проектів наказів про направлення на практику (за поданням Інститутів);
- з випусковими кафедрами приймає участь в інструктивних нарадах, при потребі, з питань практики;
- надає базову допомогу керівникам практик від кафедр щодо підготовки додатків до наказу з розподілу здобувачів на бази проходження практики;
- контролює наявність програм практичної підготовки спеціальності;
- забезпечує підготовку бланкової документації, необхідної для практики
- здійснює контроль за дотриманням строків проведення практик та поданням відповідної документації;
- бере участь у роботі настановчих та підсумкових конференціях з питань організації і проведення практики;
- здійснює заходи щодо усунення недоліків у проведенні практики;
- здійснює моніторинг наявності на кафедрах інструктивно-методичного забезпечення практик;
- забезпечує роботу сторінки практична підготовка на сайті Академії;
- входить до складу підсумкової комісії з захисту практики;
- звітує про результати практики на ректораті та вченій раді Академії...

4.5.2. Директор Інституту:

- погоджує додатки до наказів про направлення здобувачів на практику, що подають керівники практики від кафедр;
- бере участь у роботі настановчих та підсумкових конференціях з питань організації і проведення практики;
- вносить питання практичної підготовки здобувачів вищої освіти до плану вченої ради Інституту;
- здійснює контроль за організацією практики кафедрами та своєчасним проведенням захистів практики в створених комісіях.

4.5.3. Завідувач кафедри:

- проводить роботу щодо залучення закладів освіти, підприємств, установ та організацій до співпраці (проведення екскурсій, практики здобувачів; спільні науково-дослідні проекти, програми тощо);
- бере участь у роботі настановчих та підсумкових конференціях з питань організації і проведення практики;
- підтримує взаємозв'язки з закладами освіти та підприємствами, установами та організаціями, які є базами практики;
- призначає відповідальних осіб за організацію проходження практики;
- забезпечує якість програми практичної підготовки здобувачів вищої

освіти;

- забезпечує наявність всіх програм практичної підготовки спеціальності кафедри;

- погоджує програми практик та індивідуальні завдання з практик з керівниками практик від кафедри;

- затверджує графік відвідування баз практик керівниками практик від кафедри;

- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за організацією та проведенням усіх видів практики, що проводяться на кафедрі;

- організовує обговорення результатів практик та аналізує виконання програм практики на засіданні кафедри, розробляє заходи з покращення якості керівництва практикою;

- вносить пропозиції про склад комісії з прийому заліків з практики;

- подає дирекції Інституту до початку переддипломної практики пропозиції щодо закріплення за здобувачами вищої освіти тем кваліфікаційних робіт, керівників, термін їх виконання;

- подає до дирекції Інституту звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

4.9.1. Керівник практики від кафедри:

- складає програму практичної підготовки спеціальності здобувачів вищої освіти і подає завідувачу кафедри на погодження;

- визначає бази практик та на початку навчального року повідомляє керівника практики від навчального закладу про забезпечення укладання договорів щодо проведення практики відповідної спеціальності;

- готує та подає подання з розподілом здобувачів на практику;

- розробляє разом із завідувачем випускової кафедри індивідуальні завдання з практики, які враховують завдання курсових, кваліфікаційних робіт здобувачів;

- встановлює час і місце збору групи при виїзді на практику або прибуття на базу практики;

- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;

- спостерігає за практичною діяльністю здобувачів-практикантів, визначає їх рівень підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати практикант;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінів її проведення (у тісному контакті з керівником практики від бази практики);

- організовує участь здобувачів-практикантів у настановчих і підсумкових конференціях з практики, нарадах з питань організації і проведення практики;

- надає методичну допомогу в оформленні документації та консулює щодо виконання графіка практики, індивідуальних завдань та написання звіту практики;

- інформує завідувача кафедри про стан проходження практики;

- проводить інструктаж здобувачів вищої освіти з питань безпеки та охорони праці;

- перевіряє й аналізує документацію, подану здобувачами-практикантами після закінчення практики; за результатами практики;

- складає звіт і подає його завідувачу практики Академії;

- бере участь у проведенні заліку з практики та оцінює роботу -практиканта,

виставляє у відомість та залікову книжку загальну оцінку з практики.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ

5.1. Обов'язки здобувачів вищої освіти

- ознайомитися з програмою практичної підготовки спеціальності та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;
- не пізніше ніж за чотири тижні до початку практики визначити разом з керівником практики від кафедри базу проходження практики;
- пройти інструктаж про порядок проходження практики, загальний інструктаж з охорони праці за підписом в журналі реєстрації інструктажів;
- написати заяву про місце та термін проходження практики (або надати довідку з місця роботи (Додаток б));
- взяти участь у настановній конференції з практики;
- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;
- роздрукувати всі необхідні документи з сайту Академії на сторінці практична підготовка;
- своєчасно прибути на базу практики і завершити виконання програми практики згідно з термінами, передбаченими графіком освітнього процесу;
- за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки за спеціальністю;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- нести відповідальність за виконання дорученої роботи;
- перебувати на місці проходження практики не менше 6 год. щоденно (якщо немає інших обставин, що вимагають подальшої присутності);
- у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це керівника практики, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати при цьому необхідні документи, що це засвідчують (довідку про хворобу тощо);
- своєчасно подати керівнику практики звітну документацію.

6. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Звіт з практики захищається здобувачем у присутності комісії.

6.2. Для захисту практики завідувачем кафедри призначається комісія.

До складу комісії входять: директор Інституту, завідувач кафедри, завідувач практики Академії, керівник практики від кафедри, керівник або представник з бази практики (роботодавець).

6.3. Термін засідання комісії із захисту практики встановлюється директором Інституту.

6.4. Специфічні вимоги до змісту, результатів та критерій оцінювання кожного виду практик визначаються у програмах практичної підготовки спеціальності здобувачів вищої освіти, які розробляються випусковими

кафедрами для відповідних спеціальностей.

6.5. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план студента.

6.6. Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

6.7. Здобувачі, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час при наявності відповідних довідок.

6.8. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку з практики, за рішенням комісії може бути поданий на відрахування з Академії.

6.9. Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідних кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах Інститутів.

6.10. Матеріали звітів з практики зберігаються на кафедрі впродовж навчального року

6.11. Не пізніше двох тижнів після завершення практики під керівництвом завідувача кафедри, керівників практики від кафедри та бази практики, завідувача практики Академії, за участю здобувачів проводиться підсумкова конференція з метою аналізу й узагальнення результатів практики. Здобувач, який не виконав програму практики без поважної причини, отримує оцінку «незадовільно», що є академічною заборгованістю.

7. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

7.1. Завдання практики, основні положення її організації, обов'язки керівників практики і здобувачів-практикантів та тривалість практик, визначені в даному Положенні, відносяться і до здобувачів заочної форми здобуття освіти.

7.2. Програми практичної підготовки спеціальності здобувачів вищої освіти заочної форми, перелік конкретних завдань щодо оформлення звітної документації, методичні рекомендації розробляються керівником практики від кафедри і затверджуються вченою радою відповідного Інституту.

7.3. Здобувачі заочної форми здобуття освіти, залежно від характеру практичної роботи, яку вони виконують, і наявності в них професійного досвіду, поділяються на три групи:

а) до першої групи належать здобувачі, які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження фахових практик. Документами, які свідчать про відповідність займаній посаді за фахом здобувачем-заочником є: витяг із трудової книжки, довідка з місця роботи та характеристика, засвідчені керівником закладу. Таким студентам практика зараховується автоматично;

б) до другої групи належать здобувачі, які працюють за фахом, що не відповідає спеціальності. Такі здобувачі проходять практику за відповідною програмою практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності на базі практики що співпадає з місцем працевлаштування. Практика проводиться за місцем проживання;

в) здобувачі, які не працюють за обраним фахом, проходять практику з відривом

від виробництва у період, визначений навчальним планом, як правило, в м. Київ або за місцем проживання.

7.4 Для заочної форми здобуття освіти організовуються настановчі конференції у період сесії, що передує практиці.

7.5. Здобувачі після закінчення практики надають керівнику практики від кафедри в міжсесійний термін або у 5- денний термін до початку наступної сесії таку документацію:

- звіт про проведену роботу, затверджений печаткою бази практики;
- щоденник практики;
- пакет матеріалів відповідно до програми практичної підготовки спеціальності;

7.6. Формою контролю захисту практик здобувачів заочної форми здобуття освіти є залік.

8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ ЗА КОРДОНОМ

8.1. Реалізуючи право осіб, які навчаються в Академії на академічну мобільність, у тому числі міжнародну (відповідно до ст. 62 п.17 Закону України «Про вищу освіту»), створені умови для проходження практики за кордоном.

8.2. Метою практики є сприяння інтеграції національної освіти до світового освітнього простору на основі закріплення теоретичних знань здобувачів та вивчення практичного досвіду функціонування підприємств та закладів вищої освіти; забезпечення мобільності здобувачів; оволодіння передовими технологіями організації навчального процесу та виробництва; забезпечення конкурентоспроможності вітчизняних фахівців на міжнародному ринку праці.

8.3. Базами практик здобувачів за кордоном є сучасні організації, навчальні заклади, фірми, компанії, установи, підприємства, певної сфери діяльності у провідних країнах світу.

8.4. Обов'язковою умовою виїзду здобувача на практику за кордон є попереднє укладання тристоронньої угоди (контракту) між ректором Академії, організатором практики або його офіційним представником в Україні та здобувачем з перекладом англійською мовою;

8.5. Практика за кордоном здійснюється на договірних засадах. Матеріальні витрати щодо організації практики здійснюються за рахунок здобувача.

8.6. На практику за кордон допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану та графіка освітнього процесу.

8.7. При відборі здобувачів для проходження практики за кордоном враховуються наступні вимоги:

- вік студента (не менше 18 років);
- стан здоров'я, що відповідає вимогам програм практики, підтверджений довідкою від лікаря;
- достатній рівень володіння іноземними мовами;
- наявність закордонного паспорту;
- середній бал успішності за весь період навчання в Академії, який має складати не менше 4.0;
- відсутність правопорушень під час навчання у закладі вищої освіти;
- характеристика директора інституту.

8.8. На момент від'їзду здобувачі повинні прослухати курс з охорони праці, національних особливостей, митного законодавства, правових питань, традицій держави та з питань соціально-економічних, адміністративних умов у країні перебування.

8.9. До від'їзду за кордон кожен здобувач підписує зобов'язання про своєчасне повернення в Україну для продовження навчання в Академії.

8.10. Організаційне керівництво практикою за межами України здійснює Центр міжнародної академічної мобільності та інтеграційних проєктів та дирекції Інститутів Академії.

8.11. Навчально-методичне керівництво практикою за межами України здійснюють відповідні кафедри Академії.

8.12. Форма та порядок звітності здобувачів за практику визначається цим положенням.

8.13. У разі грубого порушення умов та термінів програми практики за межами України здобувач відраховується з Академії з подальшою компенсацією всіх нанесених Академії збитків.

8.14. Контроль за виконанням умов проведення практики за межами України покладається на проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи



Людмила СТЕПАНЕНКО

Договір
на проведення практики здобувачів вищої освіти
без взаємних фінансових розрахунків

м. Київ

" ___ " _____ 2022 р.

Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв (далі – *Академія*) в особі першого проректора з науково-педагогічної роботи, _____, діючої на підставі Статуту НАКККіМ, з одного боку та _____, (далі База практики) в особі _____, що діє на підставі Статуту, в подальшому разом іменуються „Сторони”, а кожна окремо – „Сторона” уклали цей Договір на проведення практики здобувачів вищої освіти (далі – *Договір*) про наступне.

1. Предмет і мета Договору

1.1. Академія направляє здобувачів вищої освіти, а База практики приймає та допускає їх на своєму підприємстві на практику, згідно з узгодженим календарним планом.

1.2. Метою цього Договору є створення відповідних умов для проведення практики здобувачів, для оволодіння ними сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематичного поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2. База практики зобов'язується:

2.1. Прийняти (П І) здобувача вищої освіти ОР _____, група ____, __ курс-- на _____ практику згідно з календарним планом:

	Спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

2.2. Призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

2.3. Створити умови для здійснення здобувачами вищої освіти практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

2.4. Забезпечити здобувачів вищої освіти умовами безпечної праці на конкретному робочому місці.

2.5. Надати здобувачам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватись відповідною матеріально-технічною базою, необхідною для виконання програми практики.

2.6. Вести облік робочого часу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

2.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

3. Навчальний заклад зобов'язується:

3.1. До початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, список здобувачів, яких направляють на практику.

3.2. Забезпечити дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

4. Відповідальність сторін та інші умови Договору

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

4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

4.3. Договір набуває сили після його підписання і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Договір складений у двох примірниках – по одному для бази практики і закладу вищої освіти та мають однакову юридичну силу.

АДРЕСИ СТОРІН:

Заклад вищої освіти

Національна академія керівних
кадрів культури і мистецтв

01015, м. Київ,

вул. Лаврська, 9, корпус, 15
тел. 044-280-22-82

База практики

Перший проректор

з науково-педагогічної роботи

_____/Людмила СТЕПАНЕНКО/
М. П.

Директор

_____/_____
М. П.

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Інститут _____
кафедра _____

Відомості щодо баз практик

група _____ форма здобуття освіти _____
Термін практики з _____ 2022 року по _____ 2022 року

№	ШБ здобувача	База практики (повна назва)	Адреса бази практики	Контактний телефон бази практики	ШБ директора чи керівника установи (бази практики)
<i>виробнича практика (_____)</i>					
<i>переддипломна практика (_____)</i>					

Керівник практики _____
Завідувач кафедри _____

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Інститут _____
кафедра _____

Відомості щодо керівників практик

Освітній рівень _____ Спеціальність _____

№	ШБ керівника практики	Назва практики відповідно навчального плану	Семестр	Група	Термін проходження	Форма навчання	Контактний телефон керівника практики та електронна пошта)
I курс							
1							
II курс							
1							

Завідувач кафедри _____

ЛИСТ на бланку АКАДЕМІЇ

Директору (назва організації)
(ім'я , прізвище)

Вельмишановна пані (пане) ім'я!

Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв просить надати можливість проходження з (термін проходження практики) 2022 року виробничої практики здобувачам вищої освіти IV курсу ОР «бакалавр», групи (шифр групи) Інституту (назва інституту) спеціальності (шифр, назва спеціальності).

Список здобувачів:

. Керівником практики від кафедри (назва кафедри) призначено (ім'я, прізвище викладача)

З повагою,
перший проректор
з науково-педагогічної роботи

Людмила СТЕПАНЕНКО

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

здобувача _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

спеціальність _____ (назва)

_____ курс, група _____

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж здобувачів вищої освіти і видає:

- щоденник практики;
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- направлення на практику.

2. Після прибуття на підприємство, здобувач вищої освіти повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, пройти інструктаж з охорони практики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики здобувач вищої освіти має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики здобувач вищої освіти може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається здобувачем вищої освіти відповідно до програми практики. Залік з практики приймається комісією кафедри, на яку здобувач вищої освіти подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в Академії упродовж перших десяти днів після закінчення практики.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник практики є основним документом здобувача вищої освіти під час проходження практики, в якому здобувач вищої освіти веде короткі записи про виконання програми практики.

2. Раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від Академії та підприємства.

3. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано здобувачу вищої освіти в остаточно оформленому вигляді.

4. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника здобувач вищої освіти до складання заліку з практики не допускається.

Примітка. Щоденник заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача вищої освіти на практиці.

Звіт з _____ практики

здобувача _____ курсу _____ форми здобуття освіти

кафедри _____

спеціальності _____

(прізвище, ім'я здобувача)

в період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

у _____

Схема звіту

1. Загальні відомості про місце і час виробничої практики.
2. Характеристика виконання індивідуального графіка проходження практики студента: позитивні та негативні сторони, труднощі, які виникли під час практики, чим обумовлені; яку роботу проведено для успішного завершення практики.
3. Значення практики для оволодіння майбутньою спеціальністю.
4. Пропозиції щодо поліпшення організації і проведення практики.

Підпис здобувача-практиканта: _____

Директору Інституту

_____ (назва)

_____ (прізвище, ім'я)

здобувача ____ курсу, групи _____

_____ форми здобуття освіти

_____ спеціальність

_____ (прізвище, ім'я здобувача)

ЗАЯВА

Прошу дозволити проходження _____ практики на базі / за _____ місцем
працевлаштування _____

в період з « ____ » _____ 202 ____ р. по « ____ » _____ 202 ____ р.

Адреса бази практики: _____

З інструкцією з охорони праці для здобувачів, які направляються для проходження практики,
ознайомлений (а) _____ .

(підпис здобувача)

Програму практики зобов'язуюсь виконати.

Телефон студента _____

« ____ » _____ 202 ____ р. _____

(підпис)

Договір з базою практики підписано _____

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Звіт керівника практики

Вид, назва практики _____

Форма контролю _____

Терміни проведення: з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

спеціальність _____

_____ / _____ навчальний рік
відповідно до наказу № _____ від _____

Керівники практики _____

Мета практики: _____

Бази практики: _____

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики: _____

Організаційна робота до проведення практики _____

Виконання програми практики: _____

Сформовані компетентності: _____

Трудова дисципліна, дотримання правил з охорони праці та безпеки
життєдіяльності: _____

Зауваження: _____

Пропозиції _____

Результати практики:

Група	Кількість здобувачів	"А"	"В"	"С"	"D"	"Е"	"FХ"	Успішність	Якість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Висновки _____

" ____ " _____ 202__р.

_____ підпис

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ІНСТИТУТ _____
КАФЕДРА _____

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

освітній рівень _____
(назва)

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(код і назва спеціальності)

освітня програма _____
(назва)

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньої програми

(підпис, ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО:
кафедрою

протокол №__ від ____ 20__ р.

Завідувач кафедри

(підпис,) (імя, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова науково-методичної ради Академії

(підпис) (імя, прізвище)

Розробники програми: _____

Рецензенти програми: _____

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є:

Завданнями практики є:

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	<i>(з опису освітньої програми)</i>
ЗК ...	
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 1	<i>(з опису освітньої програми)</i>
СК ...	
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 1	
ПРН ...	

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
ЗК 1	<i>(відповідні шифри ПРН)</i>	<i>(відповідні шифри ПРН)</i>	<i>(відповідні шифри ПРН)</i>	<i>(відповідні шифри ПРН)</i>
ЗК ...				
СК 1				
СК...				

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС –</i>		

		Разом:

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

- 4.1. Термін проходження практики*
- 4.2. Бази практики*
- 4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти*
- 4.4. Обов'язки керівника практики*
- 4.5. Обов'язки керівника бази практики*

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Надається перелік індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти та вимоги до їх оформлення.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Надається перелік звітної документації (звіт практики, щоденник практики, характеристика, інша документація) та вимоги до їх оформлення.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

- 7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки*
- 7.2. Критерії оцінювання індивідуальних завдань*

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ