

ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

1. Здійснювати пошук підприємств, профіль яких відповідає освітній програмі і які можуть бути Basis практики.
2. Надавати студентам пропозиції місць проходження практики.
3. Готувати проекти договорів з Базою практики на проведення практики.
4. Брати участь у розподілі студентів за місцями практики.
5. Узгоджувати списки розподілу студентів на практику з навчальним відділом в частині відповідності місць практики укладеним договором.
6. Подавати списки розподілу студентів на практику в деканат для формування наказу на практику.
7. Надавати Базі практики списки здобувачів вищої освіти, які направляються для проходження практики.
8. Готувати пропозиції щодо замовлення необхідної кількості місць практики до навчального відділу ДООП для укладання загальноуніверситетських договорів.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Підготовка до проведення практики

1. Отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики та ознайомитися з робочою програмою практики і навчально-методичною документацією щодо проведення практики.
2. Ознайомитися із змістом та особливостями укладеного з підприємством, організацією чи установою (далі – База практики) договору на практику.
3. Ознайомитися зі складом групи здобувачів вищої освіти, яких направлено на практику під його керівництвом, та провести організаційні збори з групою здобувачів вищої освіти, на яких:
 - поінформувати про терміни проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - видати здобувачам вищої освіти необхідні документи на практику (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - встановити час та місце збору групи на Базі практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі здобувачі вищої освіти (паспорт, студентський квиток, тощо).

Під час перебування на Базі практики

4. Спільно з представником Базою практики:
 - представити здобувачів вищої освіти та керівників практики від Базою практики і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці і техніки безпеки;
 - узгодити графік проходження практики на Базі практики;
 - узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
 - прийняти участь у розподілі здобувачів вищої освіти на місця практики;
 - за необхідності надати допомогу в складанні проекту наказу на Базі практики щодо проведення практики;



- отримати документальне підтвердження (копію наказу) про прибуття здобувачів вищої освіти на Базу практики.

5. Ознайомити керівника практики від Базу практики з робочою програмою практики і узгодити графік її виконання.

6. Надавати допомогу керівникам практики від Базу практики в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів.

7. Не рідше одного разу на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів здобувачами вищої освіти.

8. Контролювати забезпечення відповідних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти.

9. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку Підприємства.

10. Систематично інформувати завідувача кафедри про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни здобувачами вищої освіти негайно доповідати завідувачу кафедри.

11. На заключному етапі проведення практики керівник практики від кафедри повинен:

- перевірити і підписати щоденники та звіти з практики;
- надати допомогу, за потреби, керівнику практики від Базу практики при складанні характеристик на кожного здобувача вищої освіти;
- перевірити повернення всіма здобувачами вищої освіти перепусток, літератури та майна Базу практики.

12. Після закінчення практики подати звіт завідувачу кафедри про результати практики з пропозиціями щодо поліпшення організації та проведення практики.