

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У ДИСТАНЦІЙНІЙ ФОРМІ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

1. Загальні питання

В умовах воєнного стану, відповідно до листів МОН України від 07.03.2022 № 235 «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану», від 10.03.2022 № 1/3417-22 «Про завершення навчального року», від 21.03.2022 № 265 «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої, вищої освіти для забезпечення безперервності освітнього процесу, здобувачі вищої освіти, можуть проходити практику в дистанційному режимі відповідно до Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті (протокол вченої № 2 від 29.09.2020).

У рамках дистанційного режиму роботи організацію практики здійснювати з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Терміни проведення практики здійснюються відповідно до змін на 29.03.2022 у графіку освітнього процесу.

Загальна організація дистанційного проходження практики та контроль за її проведенням покладається на відповідального керівника практики від кафедри.

2. Організаційне забезпечення практики.

Керівники практики визначають бази проходження практики за погодженням зі здобувачами вищої освіти та забезпечують можливості індивідуальної траєкторії проходження практики.

У разі самостійного обрання здобувачем вищої освіти бази практики він надає заяву-клопотання керівнику практики і Гарантійний лист на практику з підприємства в електронному вигляді.

За необхідності проведення практики може здійснюватися на базі структурних підрозділів Університету.

Зразок наказу на практику надає навчально-методичний відділ. До наказу про практику включаються всі здобувачі вищої освіти, які навчаються за відповідним курсом, спеціальністю, освітньою програмою.

Проведення настановчої та підсумкової конференцій, ознайомлення студентів з робочою програмою практики, доведення інформації про порядок проходження практики, надання інформації про систему звітності з практики, проведення консультацій, захист звітів з практики проводиться дистанційно онлайн з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, а саме за допомогою одного зі спеціалізованих сервісів з проведення веб конференцій: ZOOM; Webex Meetings; Microsoft Teams; Skype, Telegram.

3. Методичне забезпечення практики.

Методичне забезпечення здобувачів вищої освіти з проходження практики відбувається в системі Moodle ЗНУ.

Надання здобувачу індивідуального завдання з практики здійснюється в електронному вигляді на електронну пошту, Telegram або Viber.

Індивідуальне завдання має враховувати можливості його виконання дистанційно.

У рамках дистанційного режиму роботи в умовах воєнного стану оформлення і надання як обов'язкового документу Щоденника практики відміняється.

4. Обов'язки керівника практики від кафедри:

- інформування здобувачів вищої освіти засобами комунікації щодо проведення практики в дистанційній формі;
- розміщення методичних матеріалів, щодо проходження практики, прикладів індивідуальних завдань, графіку консультацій керівника практики в системі Moodle ЗНУ;

- розробка і надання здобувачам індивідуальних завдань з практики;
- інформування здобувачів щодо дат, часу, місця проведення настановчої та підсумкової конференцій, поточних консультацій;
- проведення настановчої та підсумкової конференцій, поточних консультацій;
- інформування здобувачів щодо термінів виконання звітів з практики, індивідуальних завдань, надання звітів на перевірку;
- інформування здобувачів щодо дат, часу, місця проведення захисту звітів;
- участь у захисті здобувачами звітів з практики у складі комісії.

5. Обов'язки здобувачів - практикантів:

- узгодити з керівником практики базу проведення практики;
- узгодити з керівником практики використання веб-ресурсу;
- ознайомитися з інструкцією з проведення практики та завданнями практики і термінами виконання завдань, подання звітів;
- дотримуватись графіку та формату спілкування з керівником практики;
- у своєму акаунті налаштувати прізвище та ім'я;
- від керівника практики отримати індивідуальне завдання;
- відвідувати в дистанційному режимі настановчу та підсумкову конференції, поточні консультації щодо виконання і оформлення звіту з практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання передбачені програмою практики та рекомендації керівника практики.
- відповідати на дзвінки керівника практики та отримувати вказівки через визначені канали зв'язку;
- після закінчення виробничої практики правильно оформити та своєчасно здати керівнику всю необхідну звітну документацію (звіт з практики, індивідуальне завдання,) та захистити звіт з практики.

6. Підведення підсумків з практики:

- надання здобувачами у визначені терміни звіту з практики;
- підсумкова конференція – ознайомлення здобувачів вищої освіти з оцінкою практики.