



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного
фармацевтичного університету

Алла Котвицька
проф. Алла КОТВИЦЬКА

09 вересня 2021 р.



**ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА
«ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ
З БАЗАМИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ»**

ДП А2.2.2-40-063

Розробив:

Завідувач практики
(виробничої, навчальної)

Оксана Барковська
Оксана БАРКОВСЬКА

«09» вересня 2021 р.

Узгодили:

Перший проректор з НІПР-
Представник керівництва з ІСУ

Андрій Федосов
проф. Андрій ФЕДОСОВ

«09» вересня 2021 р.

Харків, 2021

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

1 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

1.1 Застосовні у ДП терміни:

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

база практики – підприємство або організація, що слугує місцем проходження практики (стажування) здобувачів вищої освіти;

здобувач вищої освіти – особа, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

Університет – Національний фармацевтичний університет.

1.2 Застосовні у ДП скорочення

БП – база практики

ВНЗ – вищий навчальний заклад

ВППКЗ – відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання

ВУЯ – відділ управління якістю

ДП – документована процедура

КДіЗД – коригувальні і запобіжні дії

КНВ – критична невідповідність

МОЗУ – Міністерство охорони здоров'я України

МОНУ – Міністерство освіти і науки України

НВ – невідповідність

НД – нормативний документ

НМЛ ФО – науково-методична лабораторія фармацевтичної освіти

НПП – науково-педагогічні працівники

НПР – науково-педагогічна робота

НФаУ – Національний фармацевтичний університет

ПК з ІСУ – Представник керівництва з Інтегрованої системи управління

ІСУ – Інтегрована система управління

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- ДП А1.5-01.3-014 «Контроль освітніх послуг невідповідної якості».
- ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги.
- ДСТУ ISO 9000:2007 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів.
- ДСТУ ISO 9004:2012 Управління задля досягнення сталого успіху організації. Підхід на основі управління якістю.
- НУ А-0-01-003 Настанова з управління Університетом.
- ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ»

3 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

3.1 Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів в Університеті. Практична підготовка проходить на базах, що забезпечують виконання програми практики і визначаються випусковою кафедрою на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, установ, організацій щодо їх придатності до проведення відповідної практики здобувачів вищої освіти та їх подальшого працевлаштування. З метою забезпечення зв'язків з БП, а також організації і проведення практики здобувачів вищої освіти, у НФаУ визначено процес «Забезпечення взаємодії з базами практичної підготовки».

3.2 У реалізації процесу беруть участь профільний проректор з НПР, декани факультетів, завідувач НМЛ ФО, завідувачі кафедр, керівники баз практики, студенти, ВППКЗ.

3.3 Організація і проведення практики здобувачів вищої освіти НФаУ регламентується «Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному фармацевтичному університеті» [ПОЛ А2.2-40-022], що розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», нормативних актів МОНУ та МОЗ України, які стосуються організації і проведення практики, «Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

4.1 Керівником (власником) процесу є керівник відділу практики, працевлаштування та кар'єрного зростання, який відповідає за:

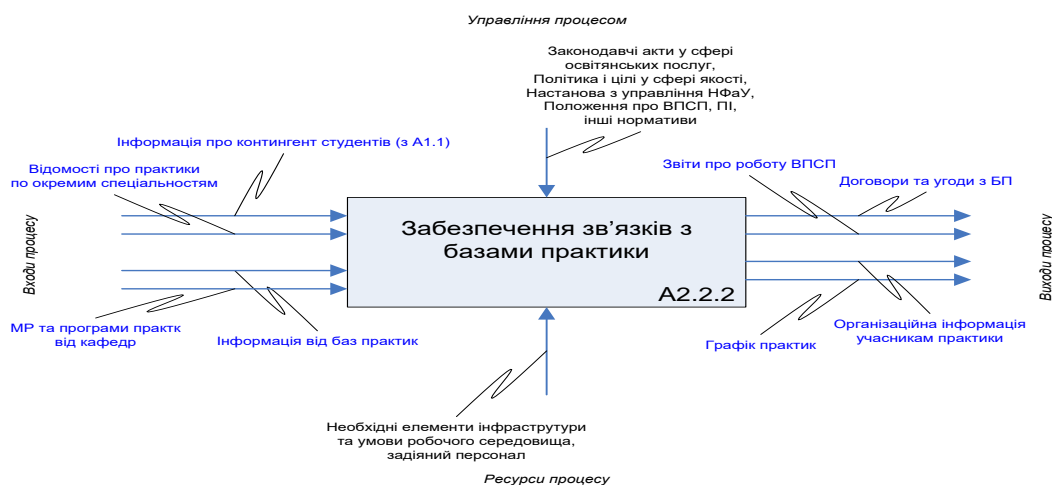
- загальну організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті та розробку положень про практичну підготовку;
- налагодження результативних зв'язків з випусковими кафедрами Університету, базами практик, студентами;
- здійснення моніторингу результативності практичної підготовки здобувачів вищої освіти НФаУ та вжиття заходів з її удосконалення;
- контроль виконання вимог та своєчасну актуалізацію цієї ДП.

4.2 Безпосередня відповідальність за реалізацію програм практичної підготовки лежить на керівниках практики від Університету, призначених завідувачами відповідних кафедр.

4.3 Безпосередню відповідальність за додержання правил техніки безпеки та одержання необхідної інформації для виконання програми практичної підготовки несе призначений керівник практики від БП.

4.4 Загальний контроль діяльності з організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти здійснює профільний проректор з НПР НФаУ.

5 ГРАФІЧНА МОДЕЛЬ ПРОЦЕСУ



6 ОПИС ВИКОНАННЯ ПРОЦЕСУ

6.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робота з БП проводиться у напряму налагодження та підтримки ділових взаємовигідних стосунків з підприємствами, установами, організаціями переважно фармацевтичної сфери, залучення їх як БП, встановлення з ними соціального партнерства та укладання договорів; розподіл здобувачів вищої

освіти за БП, запровадження зворотного зв'язку між базами практики та НФаУ для отримання об'єктивної оцінки якості проходження практичної підготовки.

До критеріїв відбору баз практики відносяться: високий рівень зацікавленості підприємств, установ, організацій щодо спільної підготовки висококваліфікованих і ініціативних фахівців; здатність стати місцем практики принаймні для двох здобувачів вищої освіти, що, в свою чергу, створювало б можливість їм допомагати й підтримувати один одного в процесі оволодіння практичним досвідом; готовність відводити достатньо часу для здобувачів вищої освіти з метою виконання ними програми практики в повному обсязі; готовність передавати здобувачам вищої освіти досвід професійної діяльності для набуття важливих компетентостей за фахом; готовність бази практики співпрацювати з кафедрами, які керують практикою, у пошуку оптимальних шляхів досягнення цілей практичної підготовки.

6.2 ПЛАНУВАННЯ ПРОЦЕСУ (ФАЗА PLAN)

Проведення практичної підготовки складається з трьох етапів, кожен з яких має конкретні цілі й завдання: підготовчий (створення умов для розподілу здобувачів вищої освіти на бази практики); основний (безпосередньо практика, метою якої є інтеграція теоретичних знань з практичною підготовкою в реальних виробничих умовах); заключний (оцінювання практичної підготовки та аналіз результативності проходження практики).

Підготовчий етап *«Створення умов для розподілу студентів на бази практики»* містить наступні завдання:

- визначити стратегічні цілі практичної підготовки на навчальний рік;
- визначити перелік усіх видів практик, тривалість та терміни проведення згідно з навчальним планом;
- переглянути робочі програми практичної підготовки, представити на сайті кафедр, що керують практикою
- визначити відповідальних осіб за практичну підготовку від кафедр;
- сформувати зведений графік практичної підготовки за спеціальностями;
- оновити перелік баз практики (перевірити терміни дії договорів про проведення практики, укласти нові договори з базами практики);
- ознайомити студентів з особливостями організації практики, її змістом з метою виявлення побажань щодо її проходження;
- обговорити цілі, завдання, перелік набутих компетентностей під час практики, форми контролю і систему звітності, узгодити програму практичної підготовки з керівництвом баз практики;

- провести зустріч представників баз практики зі здобувачами вищої освіти з метою інформування про політику бази практики та вимоги до практикантів;
- розподілити студентів за базами практик з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання;
- підготувати та заповнити документи з практики (щоденник, направлення, списки студентів базам практики, накази про проведення практики)
- проінформувати студентів про цілі практичної підготовки, умови проходження практики, вимоги до оформлення документів з практики, відповідальність, систему звітності тощо (інструктаж).
- скласти графік відвідування баз практики керівниками практики від кафедр.

На основному етапі здійснюється безпосередньо практична підготовка, метою якої є *інтеграція теоретичних знань з практичною підготовкою в реальних виробничих умовах*. Завданнями цього етапу є:

- здійснити контроль прибуття практикантів до баз практики;
- розподілити практикантів на робочі місця і призначити керівників практики від БП;
- забезпечити необхідні умови на кожному робочому місці для набуття професійних компетентностей згідно з програмою практики;
- вести облік присутності практикантів на робочих місцях;
- здійснити поточний контроль рівня знань та практичних навичок у ході проходження практики згідно з програмою;
- проводити консультації та обговорювати зі здобувачами вищої освіти проблеми реалізації програми практики (надавати методичну допомогу).

До завдань заключного етапу «*Оцінювання практичної підготовки та аналіз результативності проходження практики*» відносяться:

- оцінити роботу здобувача вищої освіти на базі практики, написати характеристику, оформити звітні документи;
- провести підсумковий контроль набутих здобувачами вищої освіти компетентностей під час практики у формі заліку згідно з графіком кафедри;
- обговорити підсумки кожної практики на засіданнях кафедр, проаналізувати виконання програми практики скласти звіт про проведення практики, заходи з підвищення якості практичної підготовки;
- провести соціологічні дослідження щодо проблем, які виникають в організації практичної підготовки та визначити шляхи їх вирішення;
- організувати науково-практичні заходи з учасниками, залученими до керівництва практикою (конференції, робочі наради);

- здійснити комплексне оцінювання результативності організації та проходження практики студентами, визначити напрями його удосконалення.

6.3 ВИКОНАННЯ ПРОЦЕСУ (ФАЗА ДО)

6.3.1. ВППКЗ здійснює загальну організацію всіх видів практики: навчальної, виробничої, переддипломної, виробничого стажування відповідно до навчального процесу, програм та діючих положень. ВППКЗ розробляє графіки проведення практичної підготовки, веде облік і контроль проведення різних видів практики здобувачів вищої освіти.

У залежності від обраної спеціальності базами практики є аптечні заклади, підприємства фармацевтичної промисловості, підприємства з виробництва біотехнологічної, парфумерно-косметичної продукції, клінічні заклади охорони здоров'я, клініко-діагностичні центри, клінічні лабораторії, косметичні заклади, фінансові служби підприємств, заклади освіти, структурні підрозділи НФаУ.

Практика проводиться на підставі договорів [Ф А2.2.2-40-288; Ф А2.2.2-40-288.1], тривалість дії яких погоджується договірними сторонами і визначається на різні періоди. ВППКЗ завчасно укладає договори на проведення практики з підприємствами, установами, організаціями [Ф А2.2.2-40-288; Ф А2.2.2-40-288.1], веде електронну базу даних БП, журнал реєстрації договорів [Ф А2.2.2-40-263], надає БП списки здобувачів вищої освіти, направлених на практику, запрошує представників БП на конференції (підсумкові, науково-практичні) тощо.

ВППКЗ спільно з кафедрами розподіляє здобувачів вищої освіти на практику за місцями її проходження, готує проекти наказів та накази ректора про розподіл здобувачів вищої освіти на бази практики, веде журнал реєстрації наказів [Ф А2.2.2-40-262]. За узгодженням з відповідними кафедрами здобувачі вищої освіти мають можливість самостійно підбирати місце проходження практики і пропонувати його для використання.

ВППКЗ проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед здобувачів вищої освіти щодо організації практики і якісного її проходження та своєчасно забезпечує здобувачів вищої освіти необхідними документами для проходження практики (направленнями, договорами, щоденниками).

Після проведених практик ВППКЗ аналізує звіти керівників практики й узагальнює результати її проведення. Бере участь в обговоренні підсумків практики на засіданнях ректорських рад вживає необхідні заходи щодо усунення виявлених недоліків у проведенні практики, готує проекти рішень ректора за підсумками практики та завдання на наступний навчальний рік. ВППКЗ проводить підсумкові конференції за результатами проходження практик із залученням фахівців фармацевтичної сфери та інших галузей, вивчає і впроваджує

позитивний досвід інших закладів вищої освіти з питань організації та методики практичної підготовки здобувачів вищої освіти

6.3.2. Кафедри визначають зміст практики, що відображається програмою практики, розробляють методичні рекомендації та робочі програми практики. Викладач-керівник практики від кафедри інформує здобувачів вищої освіти щодо мети, терміну, змісту практики, оформлення необхідних документів, приймає залік з практики у порядку, встановленому кафедрою.

Кафедри надають ВППКЗ ПБ відповідальних за практику, перелік методичних документів з практики, звіт про результати проходження практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення [Ф А2.2-40-076].

6.3.3. Деканати факультетів формують контингент здобувачів вищої освіти на практику, узагальнюють результати практики за відомостями кафедр, отримують наказ про розподіл здобувачів вищої освіти за БП, беруть участь в науково-практичних заходах з практичної підготовки (загальні організаційно-виробничі збори здобувачів вищої освіти, робочі наради викладачів, конференції з практики, Ярмарок вакансій тощо).

6.3.4. Навчальний відділ здійснює розрахунок педагогічного навантаження з практичної підготовки (години, штат), завчасно надає ВППКЗ інформацію про практичну підготовку (перелік практик, тривалість, терміни проведення, відповідальні кафедри).

6.3.5. НМЛ ФО відповідно до державних стандартів та навчальних планів визначає перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх тривалість; затверджує в МОЗУ наскрізні програми практики з кожної спеціальності.

6.3.6. До початку практики у ВППКЗ студенти отримують направлення [Ф А2.2.2-40-289], щоденник практики [Ф А2.2.2-40-291], на кафедрі – методичні матеріали та консультації щодо оформлення необхідних документів. Вони зобов'язані своєчасно прибути на базу практики; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників; вивчати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку; нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики. У період проходження практики практиканти підпорядковуються режиму роботи, встановленому на базі практики. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми у порядку, встановленому кафедрою.

6.3.7. Бази практики самостійно визначають організаційну структуру щодо керівництва практикою на підприємстві. Кількість практикантів визначається базою практики за умов якісного виконання програми практики. Керівник

практики від бази практики керує практикою здобувачів вищої освіти на робочому місці відповідно до програми, після її закінчення надає письмові характеристики з відображенням в них виконання програми практики.

6.3.8. Організація науково-практичних заходів з практики.

До науково-практичних заходів практичної підготовки відносяться:

- загальні організаційно-виробничі збори здобувачів вищої освіти, проводяться напередодні практики. Учасники: здобувачі вищої освіти, кафедри, ВППКЗ. Мета: інформування про практику на поточний рік, принципи розподілу, вимоги БП, терміни виконання поставлених задач;

- робочі наради керівників практики, проводяться на початку навчального року. Учасники: профільний проректор, деканати факультетів, кафедри, ВППКЗ, БП. Мета: обговорення особливостей організації практики, обмін досвідом між кафедрами, визначення основних завдань на навчальний рік та термінів їх виконання;

- конференції з практики (науково-практичні, підсумкові, інтернет-конференції), проводяться з метою підвищення якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Учасники: ректорат, деканати факультетів, кафедри, ВППКЗ, студенти, БП;

- ярмарок вакансій. Учасники: ректорат, деканати факультетів, кафедри, ВППКЗ, студенти, провідні підприємства галузі. Мета: допомога молодому фахівцю знайти місце практики, роботи.

6.3.7. Розробка навчально-методичних документів з практики.

До навчально-методичних документів з практики відносяться:

Положення про практичну підготовку в НФаУ, розробляється ВППКЗ і визначає загальні питання організації практик усіх спеціальностей та взаємодію ВППКЗ, кафедри, БП, здобувача вищої освіти, деканату, навчального відділу у забезпеченні успішного проходження практики.

Програми практики (наскрізна, типові, робочі, методичні рекомендації), розробляються кафедрою, визначають загальні вимоги до організації, проведення і керівництва практикою, послідовність проведення, мету і зміст, конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному етапі практики, перелік навчально-методичної літератури.

6.3.8. Закріплення здобувачів вищої освіти за базами практики здійснюється шляхом оформлення Google-форми: «Розподіл здобувачів вищої освіти на практику». Google-форма розробляється ВППКЗ та є електронним сервісом для студентів, має сім розділів:

Перший розділ (Р1) форми містить інформацію про практику: назва практики; кількість тижнів; термін практики; вид бази практики.

У другому розділі (Р2) надається інформація про студентів: ПІБ; шифр групи; номер телефона; адреса електронної пошти.

У третьому розділі (Р3) пропонується обрати базу практики. Згідно з Положенням про практичну підготовку студенти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр, дібрати місце проходження практики. Тому у розділі надаються посилання на бази практики та два переліки: перелік баз практики НФаУ, перелік баз практики різних регіонів України. Перший перелік – підприємства, установи, організації, які є базами практики НФаУ з зазначенням номеру й дати укладання договору про проведення практики; другий перелік – посилання на Ліцензійні реєстри Державної служби України з ЛЗ та контролю за наркотиками, в якому наведені суб'єкти господарювання усіх регіонів України. Обов'язковим питанням для студентів є обґрунтування вибору бази практики з варіантами відповідей: на сьогоднішній день працюю; бажаю в цьому закладі працювати під час практики; планую працювати після закінчення навчання; маю намір проходити інтернатуру; надали рекомендацію батьки; зручне розташування бази практики (за місцем проживання); з метою виконання програми практики; бажаю продовжити сімейну династію.

Четвертий розділ (Р4) містить інформацію про бази практики, зокрема посилання на сайти баз практики, контактну інформацію, ПІБ керівників практики від баз практики.

П'ятий розділ (Р5) присвячено кафедрам, що керують практикою: назва кафедри; ПІБ відповідальної особи за керівництво практикою від кафедри, посада.

У шостому розділі (Р6) – наведені посилання на методичне забезпечення практичної підготовки.

У сьомому розділі (Р7) викладені вимоги до практикантів: перелік необхідних документів на практику, вимоги до зовнішнього вигляду практикантів, обов'язки практикантів на кожному етапі організації практичної підготовки.

6.4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОЦЕСУ (ФАЗА ЧЕКСК)

Основним показником якості проходження здобувачів вищої освіти практики є рівень засвоєння практичних навичок і вмінь, передбачених програмою практики і оцінюваних під час захисту звіту за результатами практики. Форма звітності студента за практику – це письмовий звіт з описом виконаних завдань згідно із календарним графіком, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від БП. Звіт відображає ступінь розуміння суті обраної професії, рівень отриманих знань і умінь, готовності до здійснення професійної

діяльності, рівень сформованої професійної компетентності. Середній бал за відповідну практику є ключовим відображенням результативності процесу її організації і реалізації. Однак, цей показник є комплексним і характеризує не тільки діяльність ВППКЗ в межах процесу забезпечення зв'язків з БП, але й діяльність кафедр і інших підрозділів, роботу самих здобувачів вищої освіти тощо. Для оцінювання результативності процесу забезпечення зв'язків з БП керівництвом НФаУ були встановлені інші показники, наведені в таблиці 1

Таблиця 1

Показники результативності процесу

Характеристика / назва показника	Заплановане значення	Періодичність вимірювання	Реєстрація результату в вимірюванні	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу
Повнота забезпечення БП	не < ніж на 100%	1 раз на рік	протокол оцінювання результативності СУЯ	завідувач ВППКЗ	ректорат
Рівень організації практики здобувачів вищої освіти (визначається за 5-бальною шкалою шляхом анкетування здобувачів вищої освіти, керівників практики)	не нижче 3,5 балів	1 раз на рік	протокол оцінювання результативності СУЯ	соціолог ВУЯ	ректорат
Кількість науково-практичних заходів, проведених спільно з кафедрами	не менше за попередній н.р.	1 раз на рік	протокол оцінювання результативності СУЯ	завідувач ВППКЗ	ректорат
Рівень поінформованості здобувачів вищої освіти щодо можливостей працевлаштування після закінчення навчання (визначається за 5-бальною шкалою шляхом анкетування здобувачів вищої освіти)	не нижче 3,5 балів	1 раз на рік	протокол оцінювання результативності СУЯ	завідувач ВППКЗ	ректорат

Результати оцінювання зазначених показників вносяться у Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ за формою [Ф А1.3-45-008]. На основі одержуваних оцінок, в разі недосягнення запланованих параметрів, приймаються рішення щодо коригувальних дій. В ситуації, якщо планові показники досягнуто, вживаються дії з удосконалення процесу.

6.5 УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ (ФАЗА АСТ)

6.5.1. Основні напрями вдосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти НФаУ взагалі та зміцнення взаємодії з БП зокрема представлені у таблиці 2. Дії за цими та іншими напрямками мають вживатись на постійній основі для забезпечення зростання результативності процесу.

Таблиця 2

Напрями удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти у НФаУ

Назва заходу 1	Мета 2	Передбачуваний ефект 3
Формування об'єднаної комп'ютерної бази даних підприємств для проходження усіх видів практик	Вибір студентом місця практики через Інтернет	Мотивований вибір бази практики студентом
Поглиблення взаємодії з галузевими підприємствами	Дослідження вимог роботодавців щодо компетентностей випускників під час проходження практики	Формування змісту практичної підготовки з урахуванням сучасних вимог фармації
Удосконалення навчально-методичних матеріалів з практики, своєчасне оновлення програм практики згідно із вимогами ринку праці та потреб галузі	Отримання відгуків чи погодження розроблених матеріалів з практиками	Коригування освітніх програм і навчальних планів
Удосконалення системи контролю за ходом виконання програми практики	Формування тісного взаємозв'язку викладачів кафедри з фахівцями	Забезпечення якісного виконання програми практики
Удосконалення системи керівництва практикою студентів на підприємствах	Залучення роботодавців до науково-практичних заходів у НФаУ	Забезпечення якісного керівництва практикою
Формування творчих зв'язків із закордонними фармацевтичними факультетами	Організація практики студентів НФаУ в інших країнах	Запровадження передового зарубіжного досвіду
Створення фармацевтичного порталу з працевлаштування	Формування у студентів навичок з техніки пошуку роботи	Забезпечення працевлаштування випускників НФаУ
Проведення моніторингу запитів ринку та працевлаштування випускників НФаУ	Співпраця з підприємствами щодо визначення потреби у магістрах фармації	Забезпечення країни фармацевтичними кадрами

Впровадження запропонованого комплексу рекомендацій дозволить вирішити низку стратегічних завдань у системі планування практики, зокрема: взаємоув'язати цілі освітнього процесу, який ґрунтується на компетентісному підході, з цілями бази практики; покращити зв'язок професійно-практичної освіти з теоретичною підготовкою, науково-дослідницькою діяльністю здобувачів вищої освіти; забезпечити функціонування механізму оновлення теоретичної компоненти освіти з практичними аспектами діяльності; досягти професійно-особистісного й соціального ефекту практичної підготовки; залучити роботодавців як стейкхолдерів до оцінювання якості освітнього процесу НФаУ; запровадити мотиваційні механізми щодо використання інноваційних технологій у професійній діяльності випускниками НФаУ; здійснювати розподіл студентів на практику з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

6.5.2. Моніторинг працевлаштування випускників НФаУ дозволяє отримати дані щодо кількості випускників, які працюють за фахом, і регіонів їхнього працевлаштування, аналізу пріоритетних місць працевлаштування за видами діяльності суб'єктів фармацевтичного ринку й формування реєстру студентів та роботодавців. Із метою мінімізації витрат часу й трудовитрат на здійснення моніторингу працевлаштування випускників НФаУ використовується Google-форма: «Моніторинг працевлаштування випускників».

Зазначена форма містить таку інформацію:

- ПІБ випускника, спеціальність/освітня програма;
- статус випускника: працевлаштування за спеціальністю; проходження інтернатури; продовження навчання (магістратура); продовження навчання (аспірантура); продовження навчання (друга вища освіта); декретна відпустка; військова служба; виїзд за кордон; працевлаштування в іншій галузі (не за спеціальністю); перебування на обліку у Державній службі зайнятості; у пошуках роботи; у пошуку роботи;
- рівень задоволеності місцем працевлаштування;
- місце працевлаштування: аптека; оптова фармацевтична фірма (дистриб'ютор); підприємство фармацевтичної промисловості; клінічний ЗОЗ; ЗВФО; представництво іноземної фармацевтичної компанії в Україні; лабораторія з контролю якості ЛЗ;
- назва місця працевлаштування; територіальне розміщення місця працевлаштування (область, місто);
- фактори, які вплинули на вибір місця працевлаштування після закінчення університету: висока заробітна плата; мотиваційна система персоналу (заохочення); можливість кар'єрного зростання; відомий бренд компанії; сприятливий мікроклімат у трудовому колективі; робота в міжнародному середовищі; зручний графік роботи; позитивний імідж роботодавця;

– напрями підготовки, які були найбільш затребувані для здійснення професійної діяльності (медична; організаційно-економічна; технологічна; хімічна; фармакологічна; соціально-психологічна).

6.5.3. Ризики у практичній підготовці здобувачів вищої освіти та заходи з їх мінімізації представлені у таблиці 3.

Таблиця 3

Вид ризику	Умови виникнення (джерело) ризику	Результат (наслідки) ризику	Заходи з мінімізації ризику
1. Зовнішні ризики			
1.1 Нормативні	Зміни у нормативно-правовому регулюванні освітньої або фармацевтичної діяльності	Практика буде виконана не в повному обсязі або не виконана взагалі	Моніторинг законодавчих норм, що регулюють фармацевтичну діяльність і надання освітніх послуг, на підставі якого можливо своєчасно відреагувати і внести корективи в процес практичної підготовки.
	Невідповідність суб'єкта господарювання вимогам, які висуваються до баз практики	Сорочення кількості баз практики	
	Невідповідність бази практики ліцензійним вимогам	База практики призупинила діяльність або ліквідована як суб'єкт господарювання	
1.2 Економічні	Відсутність фінансового стимулювання	Скорочення кількості баз практики та формальне керівництво практикою студентів	Створення програми взаємодії з галузевими підприємствами на основі соціального партнерства.
	Відсутність податкових пільг для баз практики	Підприємства не укладають договори на проходження практики	
1.3 Технологічні	Розповсюдження інформаційних технологій на ринку освітніх послуг	Бази практики не зможуть забезпечити інформаційний супровід практики	Коригування освітніх програм і навчальних планів за участю роботодавців
	Впровадження технологічних інновацій у фармації	Бази практики не прийматимуть на практику з технологічних дисциплін	
	Скорочення кількості аптек з виготовлення ліків	Унеможливлення виконання програми практики з АТЛ	
1.4 Кадрові	Недостатня кваліфікація керівників практики від БП	Низька якість або взагалі відсутнє керівництво практикою від БП	Формування тісного взаємозв'язку викладачів кафедри з фахівцями баз практики
	Відсутність зацікавленості на підприємствах у практикантах	Нецільове використання практикантів	
2. Внутрішні			
2.1 Контингент-ризик	Небажання практикантів докладати достатніх зусиль для якісного	Низька практична підготовка студентів	Активізація навчально-виховного процесу

	проходження практики		та розроблення системи стимулів для здобувачів вищої освіти
	Порушення графіку проходження практики	Погіршення якісних й кількісних показників проходження практики	
	Демотивація студентів у проходженні практики	Низький рівень набуття компетентностей	
	Неусвідомлене ставлення до виконання програми практики	Низька якісна й кількісна успішність проходження практики	
2.2 Організаційні	Недостатній контроль за виконанням програми практики з боку НФаУ	Практика буде здійснена в повному обсязі, але нерезультативно	Використання сучасних електронних сервісів в організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти
	Складна процедура організації практики за кордоном	Відсутність договорів на проходження практики за кордоном	
	Ускладнена система звітності та незрозумілі критерії оцінювання практики	Порушення термінів складання заліку з практики	
2.3 Кадрові	Недостатній досвід керівників практики від НФаУ	Недостатній рівень керівництва практикою	Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників на базі підприємств, створення сприятливих умов робочого середовища з організації практичної підготовки в НФаУ
	Плинність кадрів ВППКЗ	Порушення термінів виконання виробничих завдань на кожному етапі організації практичної підготовки	
	Недостатнє заохочення відповідальних за керівництво практикою на кафедрах	Проблеми організації та контролю за проходженням практики	

ДОДАТКИ

Додаток А Звіт кафедри про практику

Додаток Б Журнал реєстрації наказів «Про направлення здобувачів вищої освіти на практику»

Додаток В Журнал реєстрації договорів «Про проведення практики здобувачів вищої освіти»

Додаток Г Договір про проведення практики здобувачів вищої освіти на 1 рік

Додаток Д Договір про проведення практики здобувачів вищої освіти, додаткова угода до договору

Додаток Е Направлення на практику

Додаток Ж Щоденник практики

Звіт кафедри про практику

(назва кафедри)

Спеціальність
Освітній рівень:
Термін навчання
Форма навчання
Кваліфікація:

Назва практики
Термін практики
Курс __ групи __

Термін складання заліку: останній день або протягом 15 днів після закінчення терміну практики.

1. Наявність типової програми практики за фахом

Типова програма	Рік видання	Автори	Рекомендації до видання (ухвалена..., № протоколу від)

2. Наявність робочої програми з практики.

Робоча програма	Рік видання	Автори

3. Наявність методичних розробок з практики.

Методичні розробки (методичні рекомендації, щоденник та ін..)	Рік видання	Автори

4. Якісний склад керівників практики студентів від кафедри.

Здійснюють керівництво практикою					З них:	
завідувач кафедри	професор, доктор наук	доцент, кандидат наук	асистент, кандидат наук	асистент, без наукового ступеня	мають вчений ступень	%

5. Результати захисту звітів з практики.

Захистили звіти (чол.)				Не захистили звіт	Не виконали програму
усього	відмінно	добре	задовільно		

6. Вжито заходи до студентів, що не виконали програму практики або одержали негативні характеристики з баз практики.

ПІБ студентів	Вжито до них заходи

7. Пропозиції студентів щодо поліпшення організації практики.

Пропозиції студентів

8. Заходи кафедри щодо вдосконалення організації та проведення практики студентів.

Заходи кафедри

9. Висновок завідувача кафедри про якість проходження практики студентів.

Висновок завідувача кафедри

Завідувач кафедри _____

Відповідальний за практику _____

«___» _____ 20_р.

ДОГОВІР №
про проведення практики здобувачів
вищої освіти

місто Харків« » 20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний фармацевтичний університет
(повне найменування навчального закладу)

(далі - навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики), в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі _____

(прізвище та ініціали)

_____, (далі – сторони) уклали між собою договір:

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність/ Освітня програма	Курс	Вид практики	Тривалість	Термін практики (початок - кінець)
1					

ПІБ здобувачів вищої освіти _____

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати здобувачів до виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на практику здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. На підставі даного Договору у Сторін не виникає обов'язків по передачі один одному майна, передачі і надання майнових прав, перерахування грошових коштів, виконання робіт, надання послуг, не тягне за собою зобов'язань щодо витрачання або виділення коштів.

3.6. Місце знаходження:

Навчальний заклад 61002, м. Харків, вул. Пушкінська, 53

(057) 778-67-61 – відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання

База практики _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «_» 20__р.

М.П. «_» _____ 20__р.

ДОГОВІР №
про проведення практики здобувачів
вищої освіти

місто Харків

«_» _20_ р.

Національний фармацевтичний університет, з однієї сторони (далі – навчальний заклад), в особі _____,

(посада, прізвище та ініціали)

який діє на підставі _____,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – База практики), в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі _____,

(прізвище та ініціали)

_____, (далі – сторони) уклали між собою договір:

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

- 1.1. Приймати здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарними планами, які узгоджуються Сторонами шляхом укладання додаткових угод до даного Договору.
- 1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практиками.
- 1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати здобувачів до виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.
- 1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці.
- 1.5. Надати здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.
- 1.6. Забезпечити облік виходів на практику здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.
- 1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. До початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, підготувати додаткову угоду з узгодженим календарним планом кожної окремої практики, що проводиться в рамках даного договору,
- 2.2. Не пізніше ніж за тиждень до початку практики надати Базі практики список

здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.3. Призначати керівниками практик кваліфікованих викладачів.

2.4. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору та інші умови:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до «31» 12 2023 року.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Юридичні адреси Сторін:

Навчальний заклад _____ 61002, м. Харків, вул. Пушкінська, 53
(057) 778-67-62 – Відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання

База практики _____
вулиця, місто, область, індекс

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «_» 20__ р.

М.П. «_» _____ 20__ р.

Додаткова угода №
до договору № від « » 201 р.

м. Харків

«_» _20_ р.

Національний фармацевтичний університет (далі – Навчальний заклад), в особі _____, діючого на підставі _____, з однієї сторони, та

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – База практики), в особі _____, діючого на підставі _____, з другої сторони, а далі за текстом Сторони, уклали дану Додаткову угоду до Договору № від «_» 20 р. (далі – Договір) про наступне:

(прізвище та ініціали)

1. Даною Додатковою угодою Сторони узгодили календарний план проходження практики відповідно до п.2 даної Додаткової угоди.

2. Календарний план проходження практики:

№ з/п	Спеціальність/ Освітня програма	Курс	Вид практики	Тривалість	Термін практики (початок - кінець)

3. Навчальний заклад зобов'язується не пізніше ніж за тиждень до початку практики надати Базі практики список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

4. Дана Додаткова угода є невід'ємною частиною Договору № від «_» 201 р.

5. Дана Додаткова угода набуває чинності з дня її підписання сторонами та діє впродовж строку дії Договору.

6. Дана Додаткова угода складена українською мовою у двох екземплярах, по одному для кожної із сторін.

7. Юридичні адреси Сторін:

Навчальний заклад _____ вул. Пушкінська, 53, м. Харків, 61002

(057) 778-67-62 – Відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання

База практики: _____

вулиця, місто, область, індекс

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «_» _20_ р.

М.П. «_» _____ 20_ р.

Додаток Е**Ф А2.2.2-40-289****КЕРІВНИКУ**

Міністерство охорони здоров'я України
Національний фармацевтичний університет
61002 м. Харків
вул. Пушкінська, 53
тел./факс (057) 706-35-81
тел./факс (057) 778-67-62 -

Відділ практики, працевлаштування та
кар'єрного зростання

_____ (П.І.Б.)

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «__» _____ 20__ року № ____, який укладено з _____

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів(а) вищої освіти __ курсу, які навчаються за спеціальністю _____

Назва практики

Строки практики:

_____ з «_» _ 20_р. до «_» _ 20_р.

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА (ІВ) ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П. Керівник відділу практики,
працевлаштування
та кар'єрного зростання
(підпис) (прізвище)

Національний фармацевтичний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

кафедра _____

освітній рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

Курс _____ група _____
(назва)

здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ Врахованого примірника	Підрозділ	Посада та ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення (знищення)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				