



# ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ „НЕОФИТ РИЛСКИ” БЛАГОЕВГРАД

## ОБЩОУНИВЕРСИТЕТСКА ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ ЮГОЗАПАДНИЯ УНИВЕРСИТЕТ „НЕОФИТ РИЛСКИ”

### **1. Общи положения**

Тази процедура регламентира правилата и реда за организирането и провеждането на професионално-практическото обучение на студентите от Югозападния университет „Неофит Рилски”.

### **2. Област на приложение**

Процедурата се прилага във всички основни звена, които организират и провеждат професионално-практическо обучение със студенти по професионални направления и специалности.

2.1. Югозападният университет „Неофит Рилски” самостоятелно организира и провежда различните форми на практическо обучение на студентите в държавни органи и учреждения в страната (училища, детски градини, заведения за социални услуги и социално подпомагане и други), стопански и други организации, включително неправителствени, с общото название - базови обучаващи институции (БОИ).

2.2. Провеждането на професионално-практическото обучение в базовите обучаващи институции (БОИ) се осъществява по ред и условия, определени със сключен договор между Югозападния университет „Неофит Рилски” и БОИ.

### **3. Описание на дейностите и отговорностите на длъжностните лица, които участват в организирането и провеждането на професионално-практическото обучение със студенти по професионални направления и специалности**

#### **3.1. Дейности и отговорности на секретарите на катедри и секретарите на факултети, в които се провежда професионално-практическото обучение**

3.1.1. Приемат заявления за допускане до стажантска практика.

3.1.2. Изготвят списъците за провеждане на практиките по групи и институции.

3.1.3. Изготвят заповеди за провеждане на практиките с график за разпределение на студентите.

3.1.4. Организират провеждането на инструктажа със студентите.

3.1.5. Организират подписването на индивидуалните договори на избраните с решение на основното звено базови наставници и представят договорите в отдел „Университетски кадри“.

3.1.6. Приемат заявления за явяване на държавен практико-приложен изпит (ДППИ).

3.1.7. Подготвят графика за провеждане на ДППИ.

3.1.8. Изготвят заповеди за комисии за провеждане на ДППИ.

3.1.9. Подписват сведенията и докладите за хонорар на базовите наставници.

3.1.10. Подават в отдел ТРЗ сведенията и докладите за хонорар на базовите наставници.

### **3.2. Дейности и отговорности на инспекторите във факултетите при провеждане на професионално-практическото обучение**

3.2.1. Заверяват стажантските книжки за допускане до провеждане на стажантската практика на студенти, които са записали съответния семестър и са включени в заповедите за практиката.

3.2.2. Заверяват стажантските книжки за допускане до провеждане на ДППИ на студентите, които са изпълнили всички условия по учебния план.

3.2.3. Изготвят и извеждат протоколите за провеждане на ДППИ и ги предават на председателите на изпитните комисии (по изключение - на секретарите на катедри).

3.2.4. Съхраняват протоколите от проведените ДППИ и ги предават в университетския архив.

### **3.3. Дейности и задължения на преподавателя отговорник, определян ежегодно с решение на катедрата и на основното звено, за професионално-практическото обучение на студентите**

3.3.1. Осъществява научно-методическо ръководство и контрола на студентите по време на провеждане на всички видове практики по утвърдения план-график.

3.3.2. Разпределя студентите съобразно вида на практиката и възможностите на БОИ.

3.3.3. Провежда срещи с базовите наставници преди започването и по време на професионално-практическото обучение с цел оптимално доброто му организиране – запознаване, изисквания на всяка от страните и др.

3.3.4. Провежда и ръководи инструктажа на студентите преди започване на стажантската практика, в присъствието на ангажираните с нея преподаватели и базови наставници.

3.3.5. Информира периодично ръководителя на катедрата и ръководството на основното звено за състоянието (възникнали проблеми; тенденции и др.) на професионално-практическото обучение на студентите.

3.3.6. Свежда решения на катедрения, деканския и факултетния съвет до базовите наставници, свързани с видовете практики.

3.3.7. Преподавателят отговорник в 15-дневен срок след приключване на съответната практика трябва да получи от базовия наставник доклад за резултатите от работата му със стажант-учителя относно неговия напредък, постиженията, проблемите и др.

3.3.8. Удостоверява с подпис верността на сведенията в докладите за хонорар, подадени от базовите наставници.

### **3.4. Дейности и задължения на ръководителя на основното звено (или упълномощеното от него лице) за професионално-практическото обучение на студентите**

3.4.1. Контролира дейностите по провеждане на всички видове практики и внася във факултетния съвет предложение за избор на базови наставници и на БОИ.

3.4.2. Предоставя ежегодно на отдел „Университетски кадри“ информация за утвърдените от основното звено БОИ и базови наставници.

3.4.3. Подписва от страна на факултета договорите с базовите наставници.

3.4.4. Информира отговорните лица в катедрите за провеждане на практическото обучение относно новости в държавните и вътрешноуниверситетските изисквания.

3.4.5. Разглежда доклади и заявления на преподаватели, базови наставници и студенти по проблеми, свързани с практическото обучение.

3.4.6. Предлага за утвърждаване от факултетния съвет комисиите за провеждане на ДППИ.

3.4.7. Ежегодно подготвя в писмен вид информация пред факултетния съвет, в която прави анализ и оценка на практическото обучение и набелязва мерки за подобряването му.

3.4.8. Информира заместник-ректора по образователните дейности в университета за състоянието на професионално-практическото обучение на равнище факултет – моментно състояние, участници, перспективи, проблеми.

### **3.5. Дейности и задължения на ръководителя на базовата обучаваща институция за професионално-практическото обучение на студентите**

3.5.1. Съдейства за сключване на договор между висшето училище и определените базови наставници не по-късно от 30 октомври на календарната година и подписва тези договори.

3.5.2. Организира провеждането на практическа подготовка, като осигурява необходимите условия за самостоятелното участие на стажант-учители в образователния процес и в срок до 15 октомври предоставя на ректора на съответното висше училище:

а) списък с учителите, заявили желание да бъдат наставници и одобрени от директора след решение на педагогическия съвет.

б) информация за материално-техническата база и за допустимия брой стажант-учители, за които може да бъде осигурен базов наставник.

3.5.3. Контролира спазването на графика на учебния процес и на правилника на БОИ откъм ненарушаването му от страна на представителите на университета.

3.5.4. Разрешава по изключение промяна в седмичното разписание на учебните занятия на БОИ от гледна точка на осъществяване на професионално-практическото обучение.

3.5.5. Осигурява необходимите условия за рационално използване на наличната материално-техническа база на БОИ при провеждане на професионално-практическото обучение на студентите.

3.5.6. Осъществява непрекъснат контрол върху цялостното провеждане на практиката.

3.5.7. Контролира отчетната документация за взетите часове, датата, вида на практиката и взетия материал.

3.5.8. Участва съвместно с отговорника на професионално-практическото обучение на студентите при изготвяне план-графика за различните видове практики.

3.5.9. Удостоверява с подпис верността на сведенията и докладите за хонорар на базовите наставници.

### **3.6. Дейности и задължения на базовия наставник за професионално-практическото обучение на студентите**

3.6.1. Оказва организационна, методическа и техническа помощ при обучението на студента (стажант-учителя) и провеждането на практиката му, като:

1. Представя годишното тематично разпределение по образователни направления на учебния предмет (учебни предмети) или модул.

2. Показва различни видове педагогически ситуации или уроци.

3. Консултира при планирането, разработването на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, одобрява го и помага за осъществяването му.

4. Запознава с характеристиката на групите или на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му

5. Подпомага по отношение мястото на тема или методичната единица, формирането на целите, разработването на структурата на урока или на педагогическата ситуация, в аргументирането на избора на методи и техники на преподаването и контролира работата му.

6. Демонстрира/използва интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие.

7. Насочва при избор на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците.

8. Запознава с документите на институцията и изискванията за работа с нея.

9. Стимулира участието в обсъждането при анализа на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации

10. Подкрепя в подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители.

11. Представя на членовете на педагогическия съвет, запознава го с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство.

12. Контролира изпълнението на поставените задачи, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението.

13. Вписва в дневника за практическата подготовка оценките за изпълнението на възложените задачи, препоръките и постигнатия напредък и го заверява.

14. Поддържа връзка с обучаващата институция чрез определения преподавател от висшето училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на стажант-учителя по време на педагогическата практика.

15. В срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка базовият наставник с доклад уведомява преподавателя от висшето училище за резултатите от работата си със стажант-учителя, като прави и конкретни препоръки и предложения. Докладът се съгласува предварително с директора на детската градина или на училището.

3.6.2. В деня на провеждането на практиката попълва в тетрадката (материалната книга) темата на урока, датата, класа/групата, името на студента, който изнася урока, факултетния му номер и курса.

3.6.3. Своевременно се отчита, като попълва сведенията за положените лекторски часове и докладите за хонорар и ги подава в университета.

### **3.7. Дейности и задължения на отдел „Университетски кадри“**

3.7.1. Ежегодно проверява съдържанието на общия договор за провеждане на професионално-практическото обучение със съответната БОИ и индивидуалните договори с базовите наставници, актуализира ги и ги изпраща до съответните страни.

3.7.2. Получава от секретарите на катедри подписаните от БОИ договори.

3.7.3. Своевременно оформя договорите със съответните реквизити.

3.7.4. Регистрира договорите в НОИ.

3.7.5. Информира ръководителя на основното звено за сключените договори със съответната БОИ и му представя списък на базовите наставници от съответната БОИ.

3.7.6. Предоставя на ръководителите на БОИ екземпляр от общия договор и от индивидуалните договори с базовите наставници.

3.7.7. Следи за срока на изпълнението на договорите.

### **3.8. Дейности и задължения на отдел ТРЗ**

3.8.1. Получава от секретарите на катедри докладите за извършената дейност от базовите учители и наставници.

3.8.2. Обработва и начислява полагащото се възнаграждение за съответния месец.

3.8.3. При констатирани нередности връща докладите за корекция.

3.8.4. Изготвя съответното платежно нареждане за превод на сумите.

### **3.9. Дейности и задължения на студентите (стажант-учителите)**

3.9.1. Задължение на студента (стажант-учителя) е да се запознае с изискванията, формулирани в Глава четвърта – „Практическо обучение“, на Правилника за образователните дейности на Югозападния университет „Неофит Рилски“ и с изискванията на университетската Инstrukция за управление на дейностите по организацията и осъществяването на професионално-практическото обучение и разработените в основните звена указания за неговото организиране и провеждане.

3.9.2. Подава заявление при секретаря на катедрата за участие в стажантската практика.

3.9.3. Стажант-учителят под ръководството на базовия наставник участва в изготвянето на график за изпълнение на основни дейности за времето, през което се провежда практическата подготовка по групи и/или паралелки.

3.9.4. По време на организираната практическа подготовка стажант-учителите самостоятелно участват в образователния процес, като:

1. Включват се в провежданата форма на педагогическа практика според предварително одобрен график, като описват и анализират наблюдаваните уроци или педагогически

ситуации, активно участват в обсъждането, установявайки съответствието на структурата с набелязаните цели и с очакваните резултати.

2. Наблюдават и анализират педагогически ситуации или уроци, практически, лабораторни занятия, практики и други организационни форми, провеждани от базовия наставник в рамките на една учебна седмица.

3. Планират, разработват и консултират варианти на урок или на педагогическа ситуация, като спазват съответната училищна учебна програма или програмната система, които консултират с базовия наставник.

4. Формират умения за работа в реална среда както за търсене на оптимални решения на методически проблеми с оглед подобряване на образователните резултати на децата или на учениците, така и за намиране и прилагане на различни техники за подкрепата и социализирането им.

5. Демонстрират теоретични знания и показват практически умения за организиране и провеждане на самостоятелна педагогическа дейност, анализират и обективно оценяват знанията и уменията на децата или на учениците в съответствие с очакваните резултати и се самооценяват.

6. Наблюдават и прилагат различни методи на обучение и подходи за организиране на урок или на педагогическа ситуация.

7. Запознават се с документите на институцията, спазват реда и установените правила, използват и опазват материално-техническата база на детската градина или на училището.

8. Запознават се с функциите на класния ръководител или на учителя на група.

9. Участват в заседанията на педагогическия съвет и в обсъжданията без право на глас.

3.9.5. По време на професионално-практическото обучение стажант-учителят води дневник, в който вписва конкретните дейности: посетените и наблюдавани педагогически ситуации от образователно направление или учебни часове по учебен предмет или модул; изучаваните теми; изпълняваните практически задачи; използваните материали, методи и подходи; усвоените компетентности; възникналите проблеми, предложения и препоръки.

*Процедурата е утвърдена със Заповед № 990 от 23.05.2019 година.*