

РЕГЛАМЕНТ
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ НА СТУДЕНТИТЕ ПО ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ НАПРАВЛЕНИЯ: 1.1. ПЕДАГОГИКА; 1.3. ПЕДАГОГИКА НА ОБУЧЕНИЕТО ПО ... И 3.9. ТУРИЗЪМ,
ВЪВ ФИЛИАЛА НА ПУ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ” В ГР. СМОЛЯН

Гл. I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият регламент е в съответствие с гл.II и гл.VII от Правилника за устройството и дейността на Филиал – Смолян. Практическото обучение е неделима и съществена част от цялостния процес на обучение на студентите и е компонент на системата от форми за организация на учебната дейност.

Гл. II. УПРАВЛЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.2. Видовете практическо обучение за педагогическите специалности са: хоспитиране, текуща практика и преддипломна стажантска практика, а за непедагогическите - наблюдения и производствен стаж. Хорариумът и формата на проверка са регламентирани в учебния план за съответната специалност.

Съдържанието и начинът на формиране на оценката за всеки вид практика се определя от учебната програма

Чл.3. В организирането и провеждането на практическото обучение участват:

1. Ръководител административен отдел;
2. Катедрените ръководители;
3. Титулярите по учебните дисциплини, по които се провежда практическото обучение;
4. Преподавателите отговорници за организиране и провеждане на практическото обучение по училища, хотели, ресторанти, фирми и т.н.
5. Преподавателите, провеждащи практиките по дисциплини /ръководители на практики-методисти и т.н./
6. Потребителите-студенти и потребителите на кадри.

Чл.4. Задължения на Ръководител административен отдел.

1. При необходимост организира работни срещи между ръководството на Филиала, ръководителите на практики и потребителите на кадри.
2. Организира сключването на договори за практическо обучение между Филиала и потребителите на кадри.
3. В случай на нужда търси съдействие от висшестоящи органи за решаване на възникнали проблеми, изискващи тяхната компетентна намеса.
4. Осигурява необходимата документация, свързана с практическото обучение /правила за провеждането му, Решения на АС, ФС, указания, материални книги, отчетни формуляри и др./
5. Свежда до знанието на ръководителите на практическото обучение актуализираните нормативни изисквания за финансовата отчетност.
6. Определя на ротационен принцип за всяка учебна година преподавателите отговорници за организирането и провеждането на практическото обучение по училища, хотели, ресторанти, фирми и т.н.
7. Наблюдава и контролира цялостното провеждане на практическото обучение и решава в случай на нужда възникнали проблеми между практиканти, ръководители на практики и потребители на кадри.
8. На базата на заявки за финансовото осигуряване от страна на ръководителите на практики по катедри изготвя доклад до Директора на Филиала за цялостно субсидиране на практическото обучение.
9. Въз основа на справките за отчитане на практиките /приложение 1, 2 и 3/, проверява и заверява общата ведомост на базовото училище за изплащане хонорарите за базовата работа.
10. Контролира осъществяването на заключителните етапи от страна на ръководителите на практиките.

Чл.5. Задължения на катедрените ръководители.

1. Контролират изготвянето на онази част от учебната документация за съответните специалности, която се отнася до практическото обучение.
2. Изготвят и обявяват график за инструктаж на стажантите от съответните специалности.

Чл.5. Задължения на титулярите по учебните дисциплини, по които се провежда практическото обучение.

1. Изготвят учебните програми за практическо обучение по съответната дисциплина.
2. Оказват методическа помощ и контролират ръководителите на практики в процеса на подготовка, провеждане и приключване на съответното практическо обучение.

Чл.6. Задължения на преподавателите – отговорници за подготовката и провеждането на практическото обучение по училища, хотели, ресторанти, фирми и т.н.

1. Своевременно, съвместно с ръководителите на практиките организира изготвянето и изпращането до потребителите на кадри списъци на разпределените към тях студенти.
2. Организира за всеки семестър изготвянето на поименни граждански договори, справки и сведения за заплащане на хонорарите на директорите на базовите училища съобразно Решенията на АС.
3. Съгласува с ръководството на базовото училище, хотел, ресторант или фирма времето и мястото за приемане на стажантите и уведомява съответните стажанти за времето и мястото на представянето им на потребителите на кадри. Участва лично при представянето на стажантите и решава възникнали проблеми.
4. Изпълнява конкретните си задачи по ръководство и контрол в хода на учебната практика от съответния вид. Поддържа пряка връзка с ръководните звена на изпълнителя с цел контролиране и по-пълно проследяване работата на стажантите.

Чл.7. Права и задължения на ръководителите на практики.

(1) ПРАВА.

1а) За педагогическите специалности – определят базовите училища и базовите учители, след съгласуване с ръководството на училището за провеждане на хоспетиране, текуща практика или преддипломна стажантска практика и ги предлагат на Ръководител административен отдел.

1б) За непедагогическите специалности – предлагат на катедрените ръководители и ръководител административен отдел, обекти за базова работа.

2) Търсят съдействие от представителите на ръководството и титулярите по съответните дисциплини при решаване на възникнали проблеми.

3) Формират годишна натовареност от практическото обучение на студентите, съгласно решенията на АС за учебната година и/или учебния план за специалността.

(2) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛИТЕ НА ПРАКТИКИ.

1. До средата на месеца, предхождащ съответния семестър, ръководителите на практики по катедри изработват и представят:

а/ На съставителя на учебния разпис – план-график за провеждането на хоспетирането и/или текущата практика, съгласуван с учебния разпис на базовото училище и/или базовите учители.

б/ на ръководителя на административен отдел – обоснована заявка за финансовото осигуряване на съответния вид практическо обучение по предметни области.

2. В едноседмичен срок от началото на всеки семестър разработва и представя на базовия учител план-график по дати за провеждане на различните видове практики. По изключение при невъзможност да представи такъв план-график по обективни причини, методиста дава заявка за урок на базовия учител не по-късно от ден петък на предходната седмица.

3. Осигуряват лично на всеки базов учител формулярите:

- договор за базова работа;
- справка за годишната натовареност;
- сведение за извършена базова работа,

и оказват помощ при попълването им от страна на базовите учители, след което ги представят в деловодството на Филиала. Съобщава на базовите учители срока за получаване на хонорара за базова работа.

4. Изготвят своевременно разпределението на стажантите за преддипломната практика, представят го за отпечатване и съвместно с отговорниците по училища, хотели и т.н., го изпращат до потребителите на кадри и уведомяват студентите. Предварително съгласува с базовия учител броя на ръководените от него студенти (желателно е да не се планират повече от 4 стажанти на базов учител). При невъзможност за реализиране седмичния норматив съгласно учебния план остатъкът от часовете да се употребяват за взаимни посещения между стажантите.

5. Оповестяват на студентите по подходящ начин описание на водения от тях вид практика съобразно съответната учебна програма, начин на формиране на оценката и форма на проверка на знанията и уменията.

6. Предоставят на стажантите формуляри за отчитане на преддипломната практика (приложение № 3) и провеждат с тях инструктаж, съгласно обявления от катедрения ръководител график.

7. При нужда оказват методическа помощ на базови учители, наставници на стажанти от страната на потребителите на кадри.

8. При невъзможност на базовия учител да участва лично в конфеирането на урока по изключение методистът и/или практикантът вземат мнението на базовия учител за подготовката и реализирането на урока и запознават практикантите по време на конфеирането.

9. Уведомяват представители на ръководството за възникнали промени и проблеми в хода на практическото обучение.

10. След приключване на съответното практическо обучение:

а) Контролират и заверяват отразяването на реално взетите уроци в материалните книги от базовите учители и заверяването им от директорите.

б) Представят на Ръководител административен отдел регулярно попълнени формуляри /приложение 1, 2 и 3/ за отчитане изпълнението на съответните видове практическо обучение.

11. Дискутират с практикантите резултатите от практическото обучение и дават полезни препоръки за бъдещата им професионална дейност.

12. Своевременно в Учебен отдел попълват и предават протокола за оценките от съответната практика.

Чл.8. Права на студентите при текущата и преддипломна стажантска педагогическа практика.

1. Да изявяват желанията си при избор на класа според предпочитанията си към възрастовата група, конкретната паралелка и съответния учител, а при текущата практика и към отделни теми от учебното съдържание, при възможност за удовлетворяване.

2. Да търсят помощта и съдействието на съответния базов учител при подготовката си за уроците.

3. Да участват в учителски съвети, методически сбирки, извънкласни форми и др.

4. Да използват базата на училището и на извънучилищните учреждения в помощ на учебно-възпитателния процес.

5. Да търсят мнението на базовите учители и методиците за изнесените уроци.

6. Да търсят консултации от методиците по въпроси на учебно-възпитателния процес съобразно обявените графици за прием от тях.

Чл.9. Задължения на стажантите от педагогическите специалности:

1. Да се запознаят със седмичния разпис, правилника и организацията на учебния процес в училището и да ги изпълняват.

2. а) Да се запознаят с годишното разпределение по всяка практикувана дисциплина и да го спазват за времето на практиката;

б) Да разработват системно уроците си и да представят съответните план-конспекти на базовите учители за проверка един ден преди изнасянето им.

в) Да попълва регулярно справката за отчитане на педагогическата практика (приложение 3) и след приключването ѝ да я предаде на методиста по първа специалност.

3. Да поемат задълженията си на класен ръководител.

4. Да спазват разпоредбите на Кодекса на труда. Отсъствията на стажантите се извиняват само чрез болничен лист (а не чрез медицинска бележка), издаден от Общинска районна болница – град Смолян, като уведомяват своевременно базовия учител, съответните методици и отговорника на училището.

5. При отсъствия поне от 50% (дори и по уважителни причини) преддипломната практика не се зачита и се отсрочва за следващата учебна година.

6. Да уведомяват своевременно методиците при промени в графика на учебния процес.

7. Да решават съвместно с методиците възникнали спорове с учители.

8. При отказ да бъде посетен или при опит да избегне посещение, както и други некоректни прояви, стажантът се санкционира със слаба оценка, а при втора такава проява – с отстраняване от практиката.

9. Да представи в 2-дневен срок индивидуалния си график на методиците.

10. В началото на преддипломната практика:

а) стажантите от специалността НУПЧЕ наблюдават 4 урока: 1 урок по български език и литература, 1 урок по английски език, 1 урок по математика и по избор 1 урок от останалите учебни предмети.

б) стажантите от останалите специалности, които са при един и същ базов учител и клас, наблюдават само един негов урок по съответния учебен предмет.

Непосредствено след наблюдаваните уроци стажантите започват изнасянето на уроците си по съответните учебни предмети и клас.

Чл.10. Права на стажантите от непедагогическите специалности:

1. Да изявяват желанията си за стажуване в определен обект и/или дейности, за които има възможности за удовлетворяване.

2. Да търсят и получават методическа помощ както от работодателя, така и от ръководителите на стажа.

3. Да ползват храна на столови начала по време на стажа.

4. Да ползват нощувка или служебен превоз при отдалеченост на обекта за стажуване.

5. Да получават възнаграждение за допълнително възложена работа.

Чл.11. Задължения на студентите при производствения им стаж:

1. Да се запознаят със задълженията си за всяка производствена дейност и да ги изпълняват коректно.

2. Да уплътняват добросъвестно шестчасовия си работен ден в рамките на седмичната си заетост.

3. При системни нарушения по време на стажа, студентите получават съответно наказание, а при груби нарушения им се прекратява стажа.

4. Да доказват действителността на проведения производствен стаж със служебна бележка от работодателя.

Чл.12. Правата и задълженията на потребителите на кадри във връзка с организирането и провеждането на практиките от отделните видове се регламентират с договорите, които ръководството на Филиала сключва с тях.

ИЗВАДКА ОТ КОДЕКСА НА ТРУДА

Задължение за добросъвестно изпълнение, както и при изпълнение на възложената работа

Чл. 125. (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 126. (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазва техническите и технологическите правила;
6. (изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г.) да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
8. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пази суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
9. (изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.) да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието;
10. да спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
12. (нова - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1;
13. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

