



Затверджено  
рішенням Вченої ради ЛНАМ  
Протокол № 2 від 29 лютого 2024 р.



Голова Вченої ради ЛНАМ  
Василь Косів

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ  
СТУДЕНТІВ ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ  
АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ**

Введено в дію (зі змінами)  
наказом ректора ЛНАМ  
№ 23 від 29 лютого 2024 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це положення визначає види, зміст, порядок організації, керівництво та проведення практики здобувачів освіти у Львівській національній академії мистецтв (далі – Академія).
- 1.2. Практична підготовка здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється відповідно до чинного законодавства України, Положення про організацію освітнього процесу в ЛНАМ, навчальних планів, силабусу (робочої програми) практики.
- 1.3. Метою практики є формування у здобувачів освіти професійного досвіду, навичок ухвалення самостійних рішень у професійній, творчій та/або дослідницькій роботі, оволодіння методами організації праці.

## **2. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИК**

- 2.1. Види практики, їхні назви та послідовність проходження визначаються відповідно до цілей освітньої програми, крім педагогічної та кваліфікаційної практик, які є обов'язковими для здобувачів освітніх ступенів “Бакалавр” і “Магістр”.
- 2.2. Для організації та проведення кожного виду практик обов'язковими є:
  - перелік баз практик відповідно до укладених договорів;
  - наказ про проведення практики;
  - скерування здобувачів освіти на практику;
  - силабус (робоча програма практики).
- 2.3. Зміст практик може охоплювати наступне:
  - ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії;
  - отримання професійного досвіду і навичок роботи в майстернях, дизайн-студіях, галереях, музеях тощо;
  - вивчення технологій та матеріалів, розвиток практичних навичок роботи з художніми й дизайнерськими техніками та інструментами;
  - ознайомлення з процесами організації та управління мистецькими проектами;
  - формування умінь і навичок, необхідних для педагогічної роботи;

- вдосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок для виконання кваліфікаційної роботи.
- 2.4. Силабус (робоча програма) практики є основним документом, де описується мета, зміст, загальні та фахові компетентності, програмні результати навчання, критерії оцінювання, вимоги до матеріально-технічної бази, рекомендована література, вимоги до звітності тощо.
- 2.5. Тривалість практик та їхній обсяг визначаються положенням “Про організацію освітнього процесу в ЛНАМ” і графіком навчального процесу.

### **3. БАЗИ ПРАКТИКИ**

- 3.1. Базами практик можуть бути компанії, підприємства, установи, організації, заклади освіти і культури на підставі укладених договорів, а також структурні підрозділи Академії.
- 3.2. Структурні підрозділи Академії, які можуть бути базами практики:
- навчально-виробничі майстерні;
  - науково-дослідна частина;
  - архів;
  - музей;
  - галереї;
  - бібліотека.
- 3.3. Здобувачі освіти можуть самостійно обирати базу проходження практики за погодженням із завідувачем кафедри та керівником практики.
- 3.4. Проходження практики може відбуватися в рамках неформальної та інформальної освіти. Результати проходження такої практики зараховуються відповідно до Положення про порядок зарахування результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

- 4.1. Проведення практичної підготовки здобувачів освіти відбувається відповідно до наказу, у якому зазначається:

- місце та терміни проведення практики,
  - склад студентських груп,
  - керівники практики.
- 4.2. Координацію з організації практик здійснює навчально-методичний відділ Академії, а саме:
- готує накази про проходження практики студентами згідно з графіком навчального процесу;
  - надає кафедрам інформацію щодо укладених договорів з базами практик;
- 4.3. Відповідальним за організацію та проведення практики за певною освітньою програмою є завідувач випускової кафедри, який:
- призначає керівників практик;
  - узгоджує з базами практик умови проведення практичної підготовки здобувачів освіти;
  - надає до навчально-методичного відділу інформацію щодо складу студентських груп, керівників і місць проходження практики;
  - проводить обговорення підсумків проходження практики на засіданні кафедри;
  - визначає формат звітності за результатами проходження практики;
  - звітує про результати проведення практики на вченій раді факультету.
- 4.4. Керівник практики:
- розробляє силабус (робочу програму) практики;
  - узгоджує з базою проходження практики завдання з урахуванням особливостей місця практики;
  - організовує проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
  - контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;
  - контролює виконання завдань практики;
  - оцінює результати проходження практики студентів;
  - здає звіти студентів про практику в електронному вигляді на кафедру.
- 4.5. Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:
- отримати від керівника практики скерування, силабус (робочу програму) практики, методичні матеріали та/або консультації щодо проходження практики та оформлення документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- виконати всі завдання, передбачені силабусом (робочою програмою) та вказівками її керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку;
- своєчасно прозвітувати про результати проходження практики.

## 5. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ

5.1. Наприкінці терміну проходження практики студенти звітують про її виконання. Залежно від виду практики та відповідно до силабусу формами звітності можуть бути:

- перегляд (з фотофіксацією робіт);
- усна або відеопрезентація;
- письмовий звіт.

5.2. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку, може бути надано право проходження практики впродовж наступного навчального року без відриву від навчання при виконанні умов, визначених у Положенні про оцінювання результатів навчання студентів ЛНАМ. Студент, який не виконав завдань практики без поважних причин, відраховується з Академії як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план.

5.3. Матеріали практики (фотографії робіт, презентації, звіти тощо) зберігаються на електронних носіях випускової кафедри і використовуються як звітна документація під час акредитації освітніх програм.

**Погоджено**

Перший проректор ЛНАМ

Петро Нагірний

Проректор з науково-педагогічної роботи

Тарас Лесів

Начальник НМВ

Валентина Кукушкіна