

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський державний університет
імені Володимира Винниченка



Положення

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
В ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОМУ
ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА
(нова редакція)**

Затверджено вченою радою університету
(протокол № 3 від 29 вересня 2025 р.;
уведено в дію наказом ректора №143/1-ун
від 29.09.2025

Голова вченої ради,
ректор Центральноукраїнського
державного університету
імені Володимира Винниченка

проф. Соболь Є.Ю.
29 вересня 2025 року



Положення про організацію практичної підготовки в Центральнoукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка / Кропивницький: ІВ ЦДУ ім. В. Винниченка, 2025. – 48 с.

УКЛАДАЧІ:

Нікітіна О.О., проректор із науково-педагогічної роботи, канд. пед. наук, доцент;

Харченко С.П., завідувач навчально-методичним відділом, канд. філос. наук, доцент.

Найдьонова Г.Г., завідувач педагогічною практикою університету, канд. пед. наук.

Розроблено на заміну «Положення про організацію педагогічної практики в Кіровоградському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка» від 30 серпня 2018 року

Відповідальний за випуск: Нікітіна О.О., проректор із науково-педагогічної роботи, канд. пед. наук, доцент.

Друкується за рішенням вченої ради
Центральнoукраїнського державного
університету імені Володимира
Винниченка (протокол №3 від
29.09.2025, уведено в дію наказом
ректора №143/1-ун від 29.09.2025)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Центральнотукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка (далі – університет) визначає основні вимоги до планування, організації, змісту, проведення та підбиття підсумків практичної підготовки здобувачів вищої освіти денної і заочної форм навчання усіх спеціальностей в університеті.

1.2. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Центральнотукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка (далі – Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України від 08.04.1993 № 93;
- Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році;
- Положення про організацію освітнього процесу в Центральнотукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка.

1.3. Практична підготовка здійснюється на оснащених відповідним чином базах закладів освіти (для педагогічних спеціальностей), на сучасних підприємствах, в установах, організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, державного управління (для класичних спеціальностей).

1.4. Види та обсяги, терміни проведення практик за кожною спеціальністю визначаються освітніми програмами підготовки здобувачів вищої освіти та відображаються в навчальних планах і графіках освітнього процесу відповідної спеціальності та рівня вищої освіти.

2. МЕТА ПРАКТИК

2.1. Практична підготовка студентів є невід'ємна складова освітньо-професійних програм (ОПП) підготовки фахівців з вищою освітою, стандартів вищої освіти у Центральнотукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка.

2.2. Метою практики є:

- набуття й удосконалення практичних навичок і умінь для набуття компетентностей, визначених стандартом вищої освіти відповідної спеціальності;
- формування та розвиток у здобувачів вищої освіти професійних умінь приймати самостійні рішення в умовах конкретного підприємства, установи, організації;
- оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці галузі їх майбутньої спеціальності;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх використовувати в практичній діяльності для підтримання власної конкурентоспроможності на сучасному ринку праці.

2.3. Основними завданнями практики є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання;
- залучення студентів до безпосередньої практичної діяльності, формування у них професійних умінь і навичок, необхідних для подальшої успішної трудової діяльності;
- набуття студентами професійних якостей майбутнього фахівця, виховання поваги до обраної професії;
- вироблення у студентів творчого дослідницького підходу до майбутньої професійної діяльності, набуття ними навичок аналізу результатів своєї праці та самоосвіти.
- вироблення у студентів творчого дослідницького підходу до майбутньої професійної діяльності, набуття ними навичок аналізу результатів своєї праці та самоосвіти.

2.4. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, а також оволодіння студентами практичних знань і вмінь відповідно до різних ступенів вищої освіти: освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого бакалавра, першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

2.5. Види та обсяг практик визначено стандартами вищої освіти за відповідними спеціальностями певного рівня вищої освіти відображено в освітньо-професійних програмах (далі – ОПП) та навчальних планах.

2.6. Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

2.7. Тривалість практики, яка передбачена в ОПП, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини ОПП.

2.8. Заходи, пов'язані з організацією та проведенням практик, визначаються наказом ректора, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи, декана факультету.

3. ЗМІСТ ПРАКТИК

3.1. Зміст практик, завдання, терміни проходження, а також форми звітності та критерії оцінювання визначаються її програмами: наскрізною програмою та робочими програмами (для конкретних видів практики). На кожному етапі практики необхідно, щоб програми мали індивідуальні завдання, рекомендації щодо видів та форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти.

3.2. Наскрізна програма практики – це основний нормативний та навчально-методичний документ, в якому окреслено концептуальні засади практичної підготовки фахівця даної спеціальності, що регламентує послідовність проведення, мету, обсяги і зміст різних видів практики та етапів практичної підготовки, порядок підведення їх підсумків, і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики для певного рівня вищої освіти.

3.2.1 Наскрізна програма практики для відповідної спеціальності та рівня вищої освіти, розробляється випусковою кафедрою відповідно до навчального плану підготовки фахівців вищої освіти певної освітньої програми і затверджується вченою радою факультету. Після схвалення вченою радою

факультету наскрізну програму практики затверджує декан факультету та завідувач випускової кафедри.

3.2.2 За необхідності до розробки можуть залучатися кафедри, що беруть участь у методичному керівництві практиками на різних етапах.

3.2.3 Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальної та виробничої практики).

3.2.4 Наскрізна програма практики повинна мати **таку структуру**: вступ; мета і завдання практичної підготовки студентів структурного підрозділу відповідно до спеціальностей/освітніх програм; структура практичної підготовки у підрозділі: види практик, послідовність проходження, кількість кредитів (годин) на кожен вид, форма контролю); специфічні особливості організації та проведення практики (за необхідності).

3.2.5 Наскрізна програма практик повинна відповідати вимогам стандартів вищої освіти, ОПП підготовки фахівців, навчальним планам. Її автори мають урахувати специфіку спеціальності та останні досягнення науки і виробництва.

3.2.6 Наскрізна програма підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню не пізніше, ніж через 5 років після останнього затвердження, а також у таких випадках:

- 1) внесення змін до неї;
- 2) затвердження нової редакції галузевого стандарту вищої освіти;
- 3) запровадження нової освітньо-професійної програми, нового навчального плану або внесення змін змісту положень у них, що безпосередньо стосуються проведення практик.

3.2.7 Координацію робіт із розробки та затвердження (перезатвердження) наскрізних програм практик здійснює декан відповідного факультету.

3.2.8 Копії затверджених програм практики передаються завідувачу педагогічної практики університету.

3.2.9 На основі наскрізної програми практики випусковими кафедрами університету розробляються програми відповідних видів практик.

3.3. Основним завданням програми практики є планування та регламентування діяльності студентів і викладачів в цей період освітнього процесу, який проводиться на базі практики.

3.4. Робочі програми практик щорічно розглядаються та схвалюються на засіданні випускової кафедри, яка здійснює методичне керівництво практикою, і підписуються завідувачем кафедри.

3.4.1 Затвердження програми практики здійснюється до початку навчального семестру, у якому вона відбувається.

3.4.2 Зміст програми практики підлягає обов'язковому перезатвердженню у випадку внесення до неї суттєвих змін і доповнень, а також у випадку затвердження нової наскрізної програми практик.

3.4.3 Перезатвердження програми практики здійснюється у спосіб і терміни, визначені для її затвердження.

3.5. Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, розгляду та затвердження (перезатвердження) наскрізних (робочих) програм практик для кожної спеціальності відповідно до встановленого порядку несуть завідувачі кафедр.

3.6. У разі, якщо у навчальному плані спеціальності передбачено

проведення лише одного виду практики, то наскрізна і робоча програма можуть бути поєднані в одному документі й затверджені в порядку, визначеному для робочої програми практики (при обов'язковому схваленні вченою радою факультету).

3.7. Програма практики повинна містити наступні основні розділи:

- вступ;
- мета, завдання практики;
- вимоги до баз практики;
- організація проведення практики;
- зміст діяльності студента-практиканта;
- індивідуальні завдання;
- методичні рекомендації;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики;
- критерії оцінювання, форми і методи контролю, порядок проведення захисту звітів тощо;
- література.

3.7.1 Розділи програм практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, рекомендовані екскурсії під час проведення практики та інші заходи.

3.7.2 Зміст розділів.

У «Вступі» необхідно вказати курс, спеціальність (шифр та назва), тривалість практики за навчальним планом, можливі бази практики та їх особливості, основні обов'язки студентів та керівників-методистів, керівників практик від університету, баз практики та інші питання загального характеру.

Розділ «Мета і завдання практики» є одним із основних розділів, який спрямовує діяльність студентів та викладачів під час практики. У цьому розділі необхідно визначити мету та усі завдання, що ставляться перед студентами. На молодших курсах одним із завдань може бути отримання студентами основної інформації про обрану професію (кваліфікацію) за профілем навчання та оволодіння первинними навичками професійної діяльності.

На старших курсах метою і завданнями практики є набуття студентами навичок самостійної практичної діяльності з напрямку своєї майбутньої професії, підготовка студентів до атестації та збір матеріалів до виконання випускної роботи.

Формулювання у програмі мети і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і визначення його переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти студенти на практиці, як на відповідному етапі навчання, так і в процесі всього навчання в університеті.

Чітко та обґрунтовано визначені у програмі мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

Розділ «Зміст практики» є основною частиною програми практики. В ньому необхідно докладно і конкретно викласти усі необхідні заходи із досягнення поставлених цілей і завдань практики для цієї спеціальності і цього етапу навчання. Виходячи з особливостей і можливостей баз практики доцільно навести приблизний перелік місць (посад), на яких можуть проходити практику студенти. В цьому розділі доцільно дати приблизний розрахунок часу, необхідного для

виконання окремих завдань, передбачених програмою.

Під час практики студенти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною.

Для того, щоб робота студентів носила організований характер, використання студентів для надання допомоги базі практики повинно бути визначено в програмі з вказівкою на те, що характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і за тривалістю не заважати виконанню навчальних завдань.

У цьому розділі програми акцентується увага на необхідності суворого виконання студентами прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки, з обов'язковим проходженням ними інструктажів.

Розділ «Індивідуальні завдання» включається в програму практики з метою надбання студентами під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язування виробничих, наукових або організаційних завдань.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту перед початком практики. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати рівень практичної і теоретичної підготовки студентів.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Розділ «Література» повинен містити перелік літератури, яку необхідно вивчити студентам для того, щоб вони змогли виконати програму практики. Це має бути література, яка є в науковій бібліотеці університету або на базі практики: нормативні матеріали, описи, наочні посібники тощо. Перелік навчальних посібників повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом, строго необхідним і реально враховувати резерв часу, який можуть виділити студенти для їх вивчення за час проходження практики.

В Розділі «Методичні рекомендації» повинна бути викладена методологічна специфіка практики зі спеціальності, показана різниця між навчальною і фактичною діяльністю студентів на базі практики та особливості проведення навчального процесу в цей період. Студентам повинні бути вказані чіткі і конкретні рекомендації про те, що і як вони повинні зробити для виконання програми з практики.

Розділ «Критерії оцінювання. Форми та методи контролю» включений в програму для того, щоб студенти знали про прийняту в навчальному закладі й на базі практики систему поточного та підсумкового контролю виконання окремих

розділів і всієї Робочої програми практики. Студенти повинні знати, що на базах практик існує установлений режим праці, можливий контроль часу початку та закінчення роботи, правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з практики. Крім цього, встановлена необхідність ведення щоденника з практики. У цьому розділі програми висвітлюються усі питання, які стосуються контролю діяльності студентів керівниками практики від навчального підрозділу і бази практики.

Розділ «Вимоги до звіту» повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність у ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу та правила оформлення (набір на комп'ютері, написання від руки, при дотриманні державних стандартів тощо). Звіти повинні містити короткий і конкретний опис роботи, особисто виконаний студентом. У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

У заключному розділі програми «Підведення підсумків практики» вказується, що підсумки підводяться у процесі складання студентом диференційованого заліку комісією, яка призначається розпорядженням керівника навчального підрозділу. Диференційована оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. Якщо практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, то оцінка з цієї практики враховується разом з оцінками наступного семестру.

3.8. Зміст програми практики необхідно довести до відома студентів допочатку практики.

3.9. Випускові кафедри розробляють інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів та дієвому контролю за практичним навчанням з боку університету.

4. ВИДИ ПРАКТИКИ

4.1. Основними видами практики студентів університету залежно від спеціальності, освітньо-професійної програми, рівня вищої освіти є навчальна та виробнича.

Перелік та обсяг усіх видів практик для кожної спеціальності, форми й тривалість їх проведення визначаються стандартами вищої освіти, освітньо-професійною програмою, навчальними планами, терміни проведення – графіком освітнього процесу.

4.2. На молодших курсах одним із завдань практики є закріплення у студентів теоретичних знань з фахових дисциплін та отримання перших професійних навичок, що відповідають спеціальності.

4.3. Залежно від конкретної спеціальності/освітньої програми студентів практика в університеті визначені такі види практик:

- *навчальна* (пропедевтична з психології, педагогіки, фаху, соціально-виховна, педагогічна в оздоровчих закладах, волонтерська, археологічна, юридична, фольклорна, Пленер, інформатична, технологічна, з природничих дисциплін, тощо);

виробнича (педагогічна (для педагогічних спеціальностей), технологічна, юридична, статистична, тощо); виробнича (асистентська) практика в закладах вищої освіти, тощо);

- *переддипломна (дипломне проєктування)* – для здобувачів другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

4.4. Виробнича практика

4.4.1 Основними завданнями виробничої практики є:

- формування професійних умінь і навичок зі спеціальності в поєднанні з закріпленням й поглибленням знань, одержаних при вивченні професійно-орієнтованих дисциплін на основі вивчення організації праці й управління конкретного підприємства, закладу, установи, організації;

- ознайомлення студентів безпосередньо на підприємствах з питаннями організації виробництва, його виробничими процесами;

- оволодіння студентами сучасними методами, формами організації виробничого процесу в галузі їхньої майбутньої професії;

- набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу;

- виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, а також збір фактичного матеріалу для виконання дипломних робіт

4.4.2 Зміст і послідовність виробничих практик визначаються наскрізними програмами практик.

4.4.3 Виробнича практика передбачена для студентів 2-4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, 1-2 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти.

4.5. Педагогічна практика студентів

4.5.1 Педагогічна практика студентів університету здійснюється згідно цього Положення і є важливою ланкою підготовки фахівців у системі вищої освіти. У ході практики закріплюються та поглиблюються теоретичні знання, яких набули студенти у закладі вищої освіти, виробляються навички та вміння педагогічної роботи.

4.5.2 Основними умовами ефективності педагогічної практики є:

– теоретична обґрунтованість системи підготовки студентів; її навчальний, розвивальний і виховний характер;

– комплексний підхід до визначення завдань, змісту, форм і методів її організації та проведення;

– забезпечення наступності та системності на різних етапах її проведення.

4.5.3 *Мета педагогічної практики* полягає у підготовці студентів до виконання основних функцій педагогічної діяльності вчителя, становленні і розвитку педагогічних компетенцій, формуванні професійних умінь і навичок під час застосування сучасних педагогічних технологій, у вихованні особистості майбутнього педагогічного працівника.

Основні завдання педагогічної практики:

- ознайомлення із системою навчально-виховної роботи у закладах освіти;

- ознайомлення зі структурою та змістом освітнього процесу у закладі освіти, з особливостями роботи вчителів-предметників, класних керівників;

- ознайомлення з педагогічним досвідом провідних вчителів;

- вивчення навчально-методичної документації закладу освіти;

- формування вмінь планувати, проводити та аналізувати різні види навчальних та позакласних занять; вмінь використовувати у практичній діяльності найбільш ефективні методи навчання, виховання та розвитку дітей; п

- проведення виховних заходів;
- поглиблення і розширення теоретичних знань із фахових і психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами, застосування їх у розв'язанні конкретних педагогічних завдань під час практики;
- виховання індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті;
- здобуття навичок індивідуальної роботи з учнями та їх батьками.

4.5.4 Зміст педагогічної практики для студентів *першого (бакалаврського) рівня вищої освіти* визначають чотири модулі:

- *педагогічний* – відповідальність за розробку його змісту, завдань, видів та форм роботи, критеріїв оцінювання покладається на *кафедру освітніх наук*;
- *психологічний* – відповідальність за розробку його змісту, завдань, видів та форм роботи, критеріїв оцінювання покладається на *кафедру психологічного здоров'я та розвитку особистості*.

- *фаховий* – відповідальність за розробку його змісту, завдань, видів та форм роботи, критеріїв оцінювання покладається на випускові кафедри;

- *організаційний* – розробляється випусковою кафедрою.

Розподіл кредитів за модулями:

- педагогічний модуль – 2,5 кредити ЄКТС;
- психологічний модуль – 1,5 кредити ЄКТС;
- фаховий модуль (разом із другим фахом/спеціалізацією): 4 кредити ЄКТС;
- організаційний модуль – 1 кредит ЄКТС.

4.5.5 Розподіл годин між поєднаними спеціальностями в межах освітньо-професійної програми здійснює випускова кафедра (кафедри).

4.5.6 Педагогічна практика на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти проводиться у 7-8 семестрі (*IV курс*)/(3-4 семестрі (*II курс*) для студентів, які вступили на основі ОКР «Молодший спеціаліст») у закладах освіти різного типу, форми власності міста Кропивницький, Кіровоградської та інших областей України (не менше 12 тижнів).

4.5.7 До керівництва педагогічною практикою студентів залучаються досвідчені викладачі, які мають стаж роботи в закладах загальної середньої та дошкільної освіти не менше 3-х років. За кожною групою студентів закріплюється груповий керівник за фахом та методисти.

4.5.8 Студенти виконують завдання з фаху та індивідуальні завдання з психології, педагогіки.

4.5.9 Педагогічна практика студентів *другого (магістерського) рівня вищої освіти* проводиться у 2-3 семестрі. Тривалість практики – не менше 13 тижнів).

4.5.10 Зміст педагогічної практики для студентів *другого (магістерського) рівня вищої освіти* визначають чотири модулі:

- *методичний модуль* – 7,5 кредитів ЄКТС;
- *фаховий модуль* (разом із другим фахом/спеціалізацією): 7 кредитів ЄКТС;
- *виховний модуль* – 4 кредити ЄКТС;
- *організаційний модуль* – 1 кредит ЄКТС.

4.5.11 Відповідальність за розробку змісту, завдань, видів та форм роботи, критеріїв оцінювання модулів покладається на випускові кафедри.

4.5.12 Практика проходить у закладах освіти різного типу, форми власності і є завершальним етапом професійної підготовки майбутніх учителів. Вона

характеризується вищим рівнем самостійності й відповідальності студентів, збільшенням обсягу та поглиблення складності змісту, використанням сучасних педагогічних технологій і нових інформаційних засобів навчання. Під час цієї практики студенти оволодівають системою навчально-виховної діяльності вчителя-предметника і класного керівника.

4.5.13 Студенти розподіляються на практику:

- в м. Кропивницький – відповідно до договору з управлінням освіти міської ради міста Кропивницького та договорами із базами практик та/або індивідуальних клопотань із закладів освіти;
- в Кіровоградській та інших областях України – відповідно до індивідуальних клопотань із закладів освіти.

Розподіл студентів на практику в заклади освіти інших форм власності здійснюється відповідно до укладених договорів.

4.5.14 За результатами педагогічної практики студентам виставляється підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ЄКТС відповідно до кількості балів, обрахованих за виконання всіх видів завдань змістових компонентів/модулів. Вимоги до оцінювання кожного з модулів розробляються фаховими кафедрами відповідно до спеціальності та закріплюються у програмі практики. Змістове навантаження кожного з модулів залежить від фаху.

4.5.15 Студенти, які працюють педагогічними працівниками за фахом в закладах освіти звільняються від педагогічної практики та подають керівнику практики такі документи:

- позитивну характеристику з місця роботи (підписану керівником закладу освіти);
- копію трудової книжки (завірену керівником закладу освіти);
- довідку від адміністрації закладу освіти із зазначенням кількості годин щотижневого навантаження.

4.6. Особливості педагогічна практика студентів заочної форми навчання

4.6.1 Студенти-заочники залежно від наявності в них педагогічного досвіду та з огляду на характер іншої практичної діяльності поділяються на три групи:

- 1) студенти, які працюють педагогічними працівниками за фахом в закладах освіти;
- 2) студенти, які працюють педагогічними працівниками не за фахом в закладах освіти;
- 3) студенти, які не мають досвіду педагогічної роботи.

4.6.2 Студенти-заочники першої групи звільняються від педагогічної практики та подають керівнику практики такі документи:

- позитивну характеристику з місця роботи (підписану керівником закладу освіти);
- копію трудової книжки (завірену керівником закладу освіти);
- довідку від адміністрації закладу освіти із зазначенням кількості годин щотижневого навантаження.

4.6.3 Студенти-заочники другої групи проходять педагогічну практику в закладах освіти без відриву від виробництва.

4.6.4 Студенти-заочники, які належать до третьої групи, можуть проходити педагогічну практику в закладах освіти за місцем проживання або в закладах освіти, визнаних базами практик університету, надавши клопотання від бази практики

(додаток 7).

4.6.5 Організацію та керівництво педагогічною практикою студентів-заочників здійснюють керівники практики від кафедр.

4.7. Виробнича (асистентська) практика в закладах вищої освіти

4.7.1 Виробнича (асистентська) практика в закладах вищої освіти – це вид педагогічної практики, яка проводиться для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти для спеціальностей, яким визначено в освітній програмі присвоєння відповідної кваліфікації відповідно до професійного стандарту (Наказ МОН України №1466 від 16.10.2024 «Про затвердження професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти»).

4.7.2 Метою практики «Виробнича (педагогічна) практика в закладах вищої освіти» є апробація, поглиблення, закріплення та вдосконалення здобувачами при виконанні функцій викладача закладу вищої освіти набутих у процесі навчання теоретичних знань, умінь і навичок.

4.7.3 Виробнича (асистентська) практика в закладах вищої освіти запланована в першому семестрі другого року магістратури, забезпечуючи безперервність, послідовність, логічність професійної підготовки і вдосконалення фахової компетентності майбутніх педагогів.

4.7.4 Цей вид практичного вдосконалення дає можливість здобувачам реалізувати свої теоретичні знання, особистісні якості у відносно самостійній діяльності реального освітнього процесу в закладі вищої освіти, розвиває здатність самостійно приймати рішення, уміти працювати індивідуально і в команді, шукати нову інформацію, переймати інноваційний досвід, продукувати та втілювати нові ідеї, що, таким чином, сприяє формуванню професійної компетентності майбутнього викладача.

4.7.5 Виробнича (асистентська) практика в закладах вищої освіти магістрантів у закладі вищої освіти передбачає виконання здобувачем освіти посадових обов'язків куратора.

4.7.6 Здобувачі вищої освіти проходять практику згідно з вимогами програми практики. Визначення відповідності баз практики вимогам підготовки фахівців здійснюють випускові кафедри.

Університет укладає угоди з відповідними базами практики (зкладами вищої освіти).

4.7.7 Процедури підведення підсумків виробничої (асистентської) практики в закладах вищої освіти, звіти про практику визначаються випусковою кафедрою і фіксуються у Програмі практики.

4.8. Виробнича практика для студентів непедагогічних спеціальностей

4.8.1 Організація виробничих практик для непедагогічних спеціальностей університету здійснюється згідно цього Положення.

4.8.2 Для непедагогічних спеціальностей передбачена виробнича практика відповідно до освітньо-професійної програми, програми практики, укладених договорів між університетом та базами практик і проводиться на підприємствах, в установах, організаціях.

4.8.3 Офіційною підставою для проведення виробничої практики студентів є договір, який укладається між Центральноукраїнським державним університетом імені Володимира Винниченка та підприємством, установою, організацією – базою практики – не пізніше ніж за 1 місяць до початку практики. Договори укладаються

згідно поданих заявок випускових кафедр. У договорі обумовлюється кількість студентів відповідної спеціальності, яких планується направити для проходження виробничої практики на цю базу практики (додаток 2).

4.8.4 Розподіл студентів на практику здійснюють керівники практики за фахом. Підставою для розподілу студентів на практику є доповідні керівників практики від кафедр, завізовані деканом факультету, що подаються завідувачу педагогічної практики університету не пізніше, ніж за 30 днів до початку практики.

4.8.5 На підставі здійсненого розподілу студентів за базами практик завідувач педагогічної практики університету формує Службову записку ректорові про затвердження загального розподілу студентів за базами практик (додаток 3,4).

4.8.6 Студентам, які працюють за фахом, результати практики зараховуються автоматично за наявності наступних документів, поданих керівнику практики:

- позитивна характеристика з місця роботи (підписана керівником бази практики);
- копія трудової книжки (завірена керівником бази практики);
- довідка від адміністрації бази практики із зазначенням кількості годин щотижневого навантаження.

4.8.7 Зміст і послідовність виробничих практик на непедагогічних спеціальностях (Психологія (практична психологія); Соціальна робота (соціальна педагогіка); Філологія; Комп'ютерні науки; Інформаційні системи та технології; Статистика; Право; Правоохоронна діяльність; Журналістика; Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво та реставрація; Дизайн; Економіка/Економіка та міжнародні економічні відносини; Менеджмент) визначається наскрізними програмами практик, які розробляються випусковими кафедрами і є основним навчально-методичним документом практики. Програми містять необхідні рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь і навичок, якого студенти мають досягти.

4.8.8 Виробнича практика на IV курсі для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводиться згідно стандарту, але не менше 8 тижнів.

4.8.9 Виробнича практика студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти проводиться згідно стандарту, але не менше 8 тижнів.

4.9. Обов'язки студентів та керівників виробничої практики визначаються цим Положенням.

4.10. Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на другому курсі другого (магістерського) рівня вищої освіти денної і заочної форми навчання.

Метою переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення здобутих знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання дипломної (кваліфікаційної) роботи та написання наукових статей.

Тривалість переддипломної практики визначається освітньою програмою, навчальними планами спеціальностей.

4.11. Навчальні практики

4.11.1 Навчальна практика залежно від спеціальності може проводитися в структурних підрозділах Університету (лабораторії, комп'ютерні класи, майстерні), а також безпосередньо на виробництві: у закладах освіти, музеях, архівах, в установах юстиції, суду, прокуратури, банках, на підприємствах, в

конструкторсько-технологічних бюро тощо.

4.11.2 Метою навчальних практик є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок, ознайомлення студентів із методами планування й організації виробничої діяльності тощо.

4.11.3 Відповідальність за проведення навчальних практик покладається на випускові кафедри і деканати факультетів. Для проведення виробничої практики декани факультетів надають клопотання керівникам баз практик, до яких направлятимуться студенти для проходження практики.

4.11.4 Тривалість навчальної практики становить, як правило, 1-3 тижня (по 1,5-4,5 кредитів) для поглиблення та розширення знань, що отримані в процесі вивчення теоретичних фахових дисциплін, необхідних для виконання обов'язків, що властиві майбутній професійній діяльності.

Документацію, звіти з навчальних практик зберігаються на випускових кафедрах.

4.11.5 *Пропедевтична навчальна практика з психології, педагогіки та з фаху* для педагогічних спеціальностей проводиться на I-III курсах для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у закладах загальної середньої освіти, дошкільних закладах у терміни, передбачені навчальними планами спеціальностей та Робочою програмою практики. Її зміст узгоджується із вивченням теоретичних курсів педагогіки, основ педагогічної майстерності, вікової, педагогічної та соціальної психології, фахових методик.

Тривалість практичної частини в структурі практики визначається Робочою програмою практики. Кожен вид практики проводиться протягом 1 тижня в 3, 5, 6/7 семестрах.

Мета пропедевтичної практики – сприяти поглибленому ознайомленню із професійною діяльністю вчителя та класного керівника на основі засвоєних студентом теоретичних знань із дисциплін психолого-педагогічного циклу, фахових дисциплін і методики їх навчання, сформованих знань, умінь і навичок виховної роботи.

Основні завдання практики:

- ознайомлення із системою навчально-виховної роботи у закладах освіти;
- вивчення навчально-методичної документації закладу освіти;
- поглиблення і розширення теоретичних знань із спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами, застосування їх у розв'язанні конкретних педагогічних завдань під час практики;

4.11.6 *Пропедевтична навчальна практика з психології.* Головне завдання – навчити спостерігати педагогічні процеси. Студенти індивідуально спостерігають за роботою вчителя і дітей. У зв'язку з цим у кожний клас доцільно направляти по два-три студенти. Безпосереднє керівництво цим видом практики здійснює *кафедра психологічного здоров'я та розвитку особистості*. *Кафедра* визначає звітну документацію, підводить підсумки практики та виставляє залік.

4.11.8 *Пропедевтична навчальна практика з педагогіки.* Головне завдання – навчити студентів аналізувати освітній процес і педагогічні ситуації, що в ньому відбуваються. Студентів доцільно розподілити по п'ять-сім осіб у кожний клас. Безпосереднє керівництво практикою здійснює *кафедра освітніх наук*. *Кафедра* визначає звітну документацію, підводить підсумки практики та виставляє залік.

4.11.9 *Пропедевтична навчальна практика з фаху.* Головне завдання –

ознайомити із веденням шкільної документації, підготувати до осмислення основ курсу методики, до виконання функцій учителя-предметника закладів загальної середньої освіти, закладів дошкільної освіти, залучити до проведення фрагментів уроків і виховних заходів із фаху. Безпосереднє керівництво практикою здійснює відповідна *випускова кафедра*. Випускова кафедра визначає звітну документацію, підводить підсумки практики та виставляє залік.

4.11.10 Передбачені такі форми контролю за роботою студентів: письмові творчі завдання, обговорення, аналіз відвіданих уроків чи виховних заходів, конкурс на найкращий фрагмент уроку чи виховного заходу, огляд науково-публіцистичної літератури, аналіз письмової документації студентів (щоденник психолого-педагогічних спостережень, конспекти фрагментів уроків та заходів тощо).

4.11.11 Після завершення кожної практики студенти подають керівникові документацію відповідно до програми практики та отримують залік.

4.11.12 Процедури підведення підсумків навчальної практики, звіти про практику визначаються випусковою кафедрою і фіксуються у Програмі практики.

4.12. Соціально-виховна практика проводиться на II-III курсах для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти *за вибором студента* у дитячих оздоровчих таборах, на літніх оздоровчих майданчиках при закладах освіти, у таборах праці й відпочинку, спортивних школах, соціальних службах, на станціях юних техніків, туристів, при дитячо-юнацьких центрах тощо.

На спеціальності Соціальна робота (Соціальна педагогіка) рекомендується проводити практику в соціальних службах для дітей сім'ї та молоді, у спеціалізованих соціальних службах, інтернатах для дітей-інвалідів, закладах освіти для дітей-сиріт і дітей, які залишились без піклування батьків.

Університет направляє студентів на літню соціально-виховну практику за заявками установ, які організовують літню оздоровчо-виховну роботу з дітьми у разі вибору студентом відповідної вибіркової дисципліни.

Тривалість практики визначається навчальним планом спеціальності.

Студенти, які обрали соціально-виховну практику в якості вибіркової дисципліни, мають право на дострокове складання сесії за дозволом ректора (у разі потреби).

Завідувач педагогічної практики університету інформує кафедру освітніх наук освіти про організацію практики та контролює практику студентів у дитячих оздоровчих закладах. Кафедра освітніх наук визначає звітну документацію, підводить підсумки практики та виставляє залік.

4.13. Розподіл студентів на практику

4.13.1 Розподіл студентів на виробничу практику проводиться керівником практики від кафедри та надається завідувачу педагогічної практик університету практики *не пізніше ніж за 30 днів до початку практики*.

4.13.2 Підставою для розподілу студентів на практику є доповідні керівників практики від кафедр, завізовані деканом факультету, що подаються завідувачу педагогічної практики університету не пізніше, ніж за 30 днів до початку практики.

4.13.3 На підставі здійсненого розподілу студентів за базами практик завідувач педагогічної практики університету формує Службову записку ректорові про затвердження загального розподілу студентів за базами практик (*додаток 3,4*).

4.14. Офіційною підставою для проведення виробничої практики студентів є договір, який укладається між Центральнотериторіальним державним університетом

імені Володимира Винниченка та підприємством, установою, організацією – базою практики – не пізніше ніж за 1 місяць до початку практики. Договори укладаються згідно поданих заявок від випускових кафедр. У договорі обумовлюється кількість студентів відповідної спеціальності, яких планується направити для проходження виробничої практики на базу практики (додаток 2).

4.15. Студентам, які працюють за фахом, результати практики зараховуються автоматично за наявності наступних документів, поданих керівнику практики:

- позитивна характеристика з місця роботи (підписана керівником бази практики);
- копія трудової книжки (завірена керівником бази практики);
- довідка від адміністрації бази практики із зазначенням кількості годин щотижневого навантаження.

4.16. Цим Положенням визначаються обов'язки студентів та керівників практики. Студент організовує свою діяльність відповідно до вимог Статуту Університету, виконує правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації і керівників практики у частині здійснення завдань практики.

4.17. Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою, а також виконання програми практики забезпечують випускові кафедри.

4.17.1 Випускові кафедри на підставі цього Положення розробляють та затверджують вченими радами факультетів програми та методичні рекомендації щодо організації та проведення практики студентів відповідних спеціальностей.

4.17.2 Випускові кафедри виконують наступні види робіт:

- розробляють наскрізні програми практики студентів;
- розробляють робочі програми з кожного виду практики студентів;
- розробляють і затверджують перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- удосконалюють комплекс методичного забезпечення організації практичного навчання;
- визначають керівників практики від кафедр;
- формують комісії з прийому заліків із практик й організовують їх роботу;
- проводять підсумкові конференції за результатами практики студентів, заслуховують звіти керівників практики про проведenu роботу, розробляють заходи щодо удосконалення проведення практики;
- викладачі кафедр разом із керівником практики від факультету вивчають нові підприємства й установи з метою найбільш ефективного використання їх у якості баз практики студентів.

4.17.3 Форма поточного і підсумкового контролю проходження практики встановлюється робочою програмою навчальної практики з урахуванням вимог освітньо-професійної програми. Після завершення практики студентам виставляється залік.

4.17.4 За результатами практики студентам в залікових книжках виставляється залік/диференційований, підсумки практики оцінюються у балах, за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»/«зараховано», «незараховано») та шкалою ЄКТС.

5. БАЗИ ПРАКТИКИ

5.1. Базами проведення практики здобувачів вищої освіти університету можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, державного управління, науки, освіти, культури, тощо а також навчальні кабінети, навчальні та навчально-наукові лабораторії, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, зокрема, університету, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих програм відповідних видів практики.

5.2. Для здійснення практики можуть бути використані заклади освіти різних типів, в т.ч. заклади професійної освіти, коледжі, позашкільні виховні заклади, школи естетичного спрямування, дитячі заклади оздоровлення та відпочинку, служби у справах дітей, соціальні служби, соціально-педагогічні заклади і установи, реабілітаційні центри тощо, які мають необхідну навчально-матеріальну і методичну базу та кваліфіковані педагогічні кадри.

5.3. Базами проходження переддипломної практики є відповідні випускові кафедри факультетів.

5.4. Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитися у навчальних, навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, навчально-практичних центрах та інших об'єктах закладів освіти, на підприємствах, установах, організаціях.

Підприємства (організації, установи тощо), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким *вимогам*:

- види діяльності підприємства (організації, установи) повинні відповідати спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті;
- підприємство (організація, установа) мають бути здатні забезпечити виконання програми практики (у тому числі для студентів з особливими потребами);
- підприємство (організація, установа) здатне забезпечити кваліфіковане керівництво практикою студентів;
- підприємство (організація, установа) може забезпечити дотримання норм охорони праці та санітарної гігієни;
- підприємство (організація, установа) може надавати студентам на час практики можливість працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- можливість надання студентам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- здатність інформаційного забезпечення практикантів новітніми технологіями, які використовуються в галузі;
- можливість наступного працевлаштування випускників університету (на загальних підставах при наявності вакансій).

Визначення баз практики здійснюється ректоратом університету на основі договорів про практичну підготовку з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

5.5. При наявності в університеті регіональних замовлень на підготовку

фахівців перелік баз практики надають органи, які формували ці замовлення.

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик можуть передбачатись цими договорами (контрактами).

5.6. Для студентів-іноземців бази практики можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України, що передбачено у відповідному договорі щодо підготовки фахівців.

Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому кафедрою.

При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

5.7. Студенти заочної форми навчання можуть самостійно або за рекомендацією відповідних кафедр або факультетів підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

В особливих випадках студенти можуть самостійно за погодженням з керівництвом університету обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання з обов'язковим обґрунтуванням такого рішення (за умови забезпечення цією базою виконання програми практики та укладання договору).

5.8. З базами практики університет завчасно укладає договір на проведення практики.

Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або діяти протягом 5 років.

У разі згоди сторін договір може бути продовжений на наступний термін.

На основі укладеного довгострокового чи короткострокового договору, студентів/групі студентів видається направлення на практику.

5.9. Проходження практики студентів оформляється відповідним наказом по університету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

6.1. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка Положення про організацію практичної підготовки студентів університету та внесення змін до нього;
- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями (освітніми програмами);
- підготовка загальноуніверситетського графіка проведення практик за спеціальностями);
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики між університетом та базою практики (підприємством, організацією, установою);
- призначення наказом ректора осіб, відповідальних за всі види практик студентів випускової кафедри;
- закріплення студентів за базами практики;
- призначення керівників практики;
- затвердження графіків проведення консультацій і відвідування баз практик керівниками практики від кафедр;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;

- підготовка наказів про проведення практики;
- проведення настановчих конференцій з практики;
- підготовка інформації базовому підприємству щодо обсягів, напрямів, строків практичної підготовки студентів;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- підведення підсумків практики.

Загальний контроль за організацією та проведенням практики здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

Контроль за організацією практики на факультеті здійснює декан факультету.

Оперативні питання, пов'язані з організацією і проведенням практики в закладі вищої освіти вирішує завідувач педагогічною практикою університету.

6.2. Завідувач педагогічною практикою університету:

- координує підготовку договорів з базами практик, забезпечує заходи щодо пролонгації існуючих договорів; реєструє у журналі чинні договори про проведення практики;
- формує загальноуніверситетський графік проведення практики на підставі графіків проведення практик, поданих деканатами факультетів;
- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та проводить необхідну підготовчу роботу до прибуття студентів-практикантів;
- подає завідувачу навчально-методичного відділу пропозиції на виготовлення усіх необхідних бланків документів для проведення практики;
- оформляє замовлення на виготовлення бланків для проведення практики;
- координує роботу керівників практики від кафедр, методистів з фаху, методистів кафедр психолого-педагогічної підготовки студентів;
- проводить настановчі наради з методистами, які керують практикою студентів (за необхідності);
- бере участь в настановчих та підсумкових конференціях з практики;
- бере участь у розробці інструктивно-методичних матеріалів з практики, здійснює контроль за розробкою програм практики;
- узагальнює досвід проведення практики, вносить пропозиції щодо її поліпшення;
- бере участь у роботі методичної ради університету при обговоренні питань практики студентів;
- проводить моніторинг баз практики міста Кропивницький та Кіровоградської області для проведення виробничої практики;
- забезпечує своєчасність оформлення проєктів наказів про направлення студентів на виробничу практику (додаток 5);
- веде всю необхідну документацію, що стосується проведення практик;
- здійснює загальний контроль за проведенням практики, зокрема станом виконання програми практики, ведення документації, відвідування баз практики студентами та керівниками від кафедр;
- складає та подає завідувачу навчально-методичного відділу письмовий звіт про результати практичної підготовки за підсумками навчального року;

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри.

6.3. Випускові кафедри:

- забезпечують високий теоретичний рівень підготовки студентів до виконання завдань практики;
- розробляють наскрізну програму практики та робочі програми окремих видів практик;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики та забезпечують їх виконання;
- визначають керівників практики (методистів);
- беруть участь у настановчих та підсумкових конференціях студентів практикантів;
- організовують виставки матеріалів практики;
- проводять консультації з актуальних проблем сучасної науки, з питань підготовки і виконання студентами завдань практики, інформують студентів про систему звітності з практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- аналізують хід і результати практики, вживають заходів щодо її вдосконалення;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подають до навчально-методичного відділу звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації (додаток 6).

Для координації роботи з організації та проведення практик на факультеті призначаються керівники практики від кафедр та групові методисти.

До керівництва практикою студентів необхідно залучаються досвідчені викладачі кафедр з досвідом практичної роботи, а також кваліфікованих фахівців базових закладів.

6.4. Керівник практики студентів від кафедри (за спеціальностями):

- згідно з договорами, укладеними між університетом та базами практик, здійснює попередній розподіл студентів-практикантів, за погодженням із завідувачем педагогічною практикою університету;
- разом із завідувачами випускових кафедр забезпечує призначення методистів з фаху;
- подає доповідну завідувачу педагогічної практики університету про розподіл студентів між базами практики для проходження виробничої практики не пізніше ніж за 30 днів до її початку;
- забезпечує студентів-практикантів, методистів освіти необхідною документацією;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед прибуттям студентів на практику, зокрема здійснює настанови щодо порядку проходження практики та інструктаж з техніки безпеки тощо;
- повідомляє студентам про порядок звітності з практики;
- у тісному контакті з методистами відповідних кафедр та керівниками баз практики забезпечує належний рівень її проведення згідно з програмою;
- контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;
- контролює умови праці студентів та проведення з ними на місці проходження практики обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, організовує облік відвідування бази практики студентами і методистами;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- бере участь у підведенні підсумків практики та оцінюванні її результатів, перевіряє правильність оформлення підсумкової документації студентів-практикантів;

- звітує на вченій раді факультету про підсумки проведення всіх видів практик та надає зауваження та пропозиції щодо підвищення якості проходження практик;

- до завершення відповідного семестру подає завідувачу педагогічної практики університету звіт про проведення практик.

6.5. Методист випускової кафедри:

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані темидипломних робіт;

- узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає звіти студентів про практику у складі комісії, на підставі чого бере участь в оцінюванні результатів практики студентів;

- здає звіти студентів про практику на кафедру.

6.6. Кафедра освітніх наук, психологічного здоров'я та розвитку особистості (педагогічна практика):

- забезпечують належний рівень загальнопедагогічної, психологічної й методичної підготовки студентів з усіх видів підпрактики;

- розробляють індивідуальні завдання з педагогіки та психології;

- консультують студентів і забезпечують виконання індивідуальних завдань з педагогіки та психології для педагогічних спеціальностей;

- вживають заходи щодо впровадження досягнень науки і передового педагогічного досвіду в зміст та організацію педагогічної практики;

- вивчають і узагальнюють передовий педагогічний досвід, подають пропозиції вченій раді факультету щодо вдосконалення;

- консультують студентів та вчителів закладів освіти з усіх питань, які

виникають в процесі проведення практики;

- беруть участь у настановчих та підсумкових конференціях студентів-практикантів.

6.7. Схема організації направлення студентів на виробничу практику.

6.7.1 Термін проходження практики визначається графіком освітнього процесу.

6.7.2 Розподіл студентів на виробничу практику проводиться з урахуванням побажання студента та враховуючи можливості баз практик.

6.7.3 Підставою для включення студентів до наказу ректора про направлення на проходження виробничої практики є договір про проходження виробничої практики. Направлення студентів на практику здійснюється наказом ректора університету, який готується не пізніше ніж за 10 днів до початку практики та включає такі дані:

- склад студентських груп;
- місце та терміни проходження практики,
 - відповідальні керівники за загальну організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами (керівники практики від кафедр університету);
- проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки для студентів;
 - посадова особа, на яку покладено організацію практики та контроль за її проведенням (декан факультету).

6.8 Керівник практики від кафедр забезпечує:

- проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику (інструктаж з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів для проходження виробничої практики (направлення, програми, щоденник практики, календарний план, індивідуальне завдання тощо);
- ставить до відома студента про систему звітності з виробничої практики;
- перевіряє проходження виробничої практики студентами на базі практики.

6.9. Студенти отримують направлення на практику, яке надається завідувачем виробничої практики університету.

6.10. На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці на базі практики, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації, порядком отримання документації та матеріалів.

6.11. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України.

6.12. Баз практик в особі їх керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

6.7.9 Обов'язки осіб, відповідальних за практичну підготовку студентів, від бази практики та керівників практики від бази практики зазначаються в окремих розділах договорів на проведення практики студентів закладу вищої освіти.

6.13. Права, обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:

6.13.1 Студенти-практиканти мають право:

- звертатися з усіх питань, що виникають у ході практики, до керівників практики університету, адміністрації бази практики;
- на методичне та організаційне забезпечення практики від університету та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку осіб, відповідальних за проведення

практики, як від випускової кафедри, так і від бази практики;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики, брати участь в роботі конференцій, нарад;
- користуватись бібліотекою, матеріальною базою згідно укладеного договору;
- при проходженні виробничої педагогічної практики в оздоровчих закладах займати посади вихователів-педагогів на платній основі;
- повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів **за розпорядженням декана факультету**;
- на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування, якщо вони навчаються в університеті за цільовим направленням;
- проходити практику на випускному курсі за майбутнім місцем працевлаштування (за умови представлення документів про своє працевлаштування після закінчення університету).

6.13.2 Студенти-практиканти університету зобов'язані:

- до початку практики одержати в університеті направлення, методичні матеріали (щоденник, індивідуальне завдання тощо), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, як від випускової кафедри, так і від бази практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- організовувати свою діяльність у відповідності з вимогами бази практики, виконувати правила внутрішнього розпорядку, розпорядження адміністрації бази практики та методистів практики. У випадку, коли студент не виконує вимог, що висуваються до нього, він може бути позбавлений права проходити практику на відповідній базі практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7.1. Не пізніше 2 тижнів після закінчення практики проводять підсумкову конференцію з практики на факультеті з метою аналізу і узагальнення результатів практики.

7.2. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту (додаток 1,2), студентам в кінці практики відводиться **2-3 дні**.

7.3. На захист практики студент має представити весь пакет документів, передбачених робочою програмою практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання, конспект залікових уроків, письмовий звіт про проходження практики тощо).

7.3.1 Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) при комісії, призначеній завідувачем кафедри.

7.3.2 До складу комісії повинні входити керівники практики від кафедри. У роботі комісії можуть брати участь й інші викладачі кафедри та, по можливості, керівники від баз практики.

7.3.3 Комісія приймає залік у студентів згідно графіка освітнього процесу.

7.3.4 Комісія приймає залік не пізніше, ніж протягом 14 днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом 14 днів семестру, який починається після закінчення практики.

7.3.5 Залік/диференційований залік за практику виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів роботи, даної у відгуку керівника практики від бази практики;
- оцінки результатів роботи викладачами кафедр: педагогіки та спеціальної освіти; філософії, політології та психології;
- особистого спостереження керівника практики від кафедри за студентом під час практики;
- оцінки за оформлення звіту і щоденника (додаток 1);
- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання членів комісії з захисту звітів по практиці.

7.3.6 Результат заліку (кількість балів) за практику за 100-бальною шкалою, національною шкалою, та шкалою ЄКТС заноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента за підписом керівника практики від кафедри (членів комісії).

7.4. Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії.

7.5. У випадку невиконання обов'язків студент на підставі доповідної записки групового керівника може бути відсторонений від проходження практики або його робота може бути визнана незадовільною. У цьому випадку рішенням деканату може бути призначене повторне проходження практики без відриву від навчальних занять в Університеті. Студент, який після повторного проходження практики отримав негативну оцінку (F, FX), відраховується з Університету.

7.5.1 Студенти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час за індивідуальним графіком. При цьому студент пише заяву на ім'я декана з проханням організувати йому практику повторно із зазначенням причини. В разі задоволення прохання, подається службова записка декана ректорові, на підставі чого видається наказ про проходження практики студентом повторно..

7.5.2 Студенти, які не пройшли практику без поважних причин або отримали незадовільну оцінку і не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, наказом ректора відраховуються з Університету.

7.6. В кінці кожного навчального року факультетські керівники практики подають керівнику виробничої практики університету узагальнений звіт про проходження практики студентами факультету. За ті практики, де на факультетське керівництво години не передбачені, узагальнений звіт подають завідувачі кафедр.

7.7. Письмовий звіт разом із щоденником та іншими документами з практики студент подає керівнику практики від кафедри. Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

7.9. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки – на вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів та вченої ради університету. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати з метою вдосконалення організації практики.

7.10. Звітну документацію з практики зберігають на кафедрі протягом 1 року від дня захисту, а щоденники практики, звіти студентів-практикантів, витяги з протоколів засідань педагогічних рад закладів освіти (протоколів засідань фахових кафедр) щодо оцінювання роботи студентів, зберігаються протягом *3 років*.

7.10.1 Звіт про підсумки виробничої практики студентів із кожної спеціальності (освітньої програми) подається в друкованому та електронному вигляді до завідувача педагогічної практики університету.

7.10.2 Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції тощо. Оформляється звіт за вимогами, які передбачені РПП.

7.11. Організаційні питання, хід та підсумки з усіх видів практики періодично обговорюються на засіданнях кафедр, методичній раді університету, вчених радах факультетів та вченій раді університету.

Здійснення контролю за організацію і проведення виробничої практики покладається на навчально-методичний відділ університету, керівника педагогічної практики університету та деканати факультетів.

8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

8.1. Дистанційні технології навчання є однією з форм індивідуалізації освітнього процесу, що ґрунтується на принципах відкритого навчання з широким використанням комп'ютерних навчальних програм різного призначення та створює за допомогою сучасних комунікацій інформаційне освітнє середовище для передачі веб-ресурсів навчальних дисциплін та взаємодії між учасниками освітнього процесу.

8.2. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу, які як асинхронно, так і синхронно в часі спираються на використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та інших засобів.

8.3. Дистанційні технології навчання можуть застосовуватися в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів освіти, баз практики здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

8.4. В Університеті при організації освітнього процесу за будь-якою формою навчання технології дистанційного навчання можуть використовуватись для методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи, контрольних заходів, в усіх основних видах навчальних занять, практичної підготовки.

8.5. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, електронну пошту, месенджери (Viber, WhatsApp тощо), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet тощо), форуми, чати, за допомогою електронних ресурсів тощо відповідно до умов баз практики.

8.6. Процедуру проведення практичної підготовки з використанням дистанційних

технологій навчання має бути затверджено рішенням вченої ради університету, регламентовано Програмою практики, оприлюднено на сайті Університету та заздалегідь доведено до відома здобувачів вищої освіти та керівників практики.

8.7. Контрольні заходи протягом організації практичної підготовки в дистанційному режимі здійснюється на платформі Google Classroom у створених віртуальних класах.

Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань.

8.8. Поточний контроль результатів практичної підготовки здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється шляхом оцінювання індивідуальних завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі, захисту звітної документації за результатами практики.

8.9. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис уроків) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- інші інструменти.

8.10. Практичні завдання можуть складатись з:

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, готовність роботи за фахом.

8.11. Якщо проходження практики потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна практика і підсумкове оцінювання (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до індивідуального навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

8.12. Типи завдань для студентів:

- аналіз сайту закладу освіти, за яким закріплений студент (вивчити меню сайту, напрямки методичної роботи закладу освіти, діяльність методоб'єднання з фаху, розробки для дистанційної освіти, блоги вчителів з фаху закладу освіти); складення рекомендацій по удосконаленню сайту закладу освіти;
- аналіз програми з предмету, що викладає студент (з варіантом здійснення порівняльної характеристики рівнів стандарту та профільного), складання календарно-тематичного плану на період практики;
- аналіз підручників з предмету та визначення найкращого підручника (на погляд студента) з аргументацією свого вибору;
- аналіз відеоуроків вчителів з фаху різних закладів освіти;
- розробка конспектів уроків (різних типів) та позакласного заходу з предмету (повинні мати демонстраційний матеріал) (модель уроку та позакласного заходу студенти демонструють під час складання заліку на останньому тижні практики чи надають відеозаписи у разі заліку дистанційного), проведення уроків за дистанційним форматом;
- характеристика критеріїв оцінювання досягнень учнів з предмету, що викладає студент;
- створення реклами факультету на спеціальності, на якій навчається студент (профорієнтаційний напрямок).

Орієнтовні напрямки работ студентів: Освітній рівень – бакалавр

Модулі	Напрямки
фаховий модуль	Аналіз сайту школи, аналіз програми та підручника; методичний аспект в кожному конспекті уроку (різноманітність засобів та методів, що використовує студент для кращого викладу навчального матеріалу); аналіз платформ для реалізації дистанційного навчання (Classroom, Classtime, На урок, Всеосвіта тощо). Розробка конспектів уроків, позакласного заходу; презентація уроку та позакласного заходу; опис критеріїв оцінювання досягнень учнів. Корекцію змісту, завдань, видів та форм роботи, критеріїв оцінювання, враховуючи специфіку дистанційного навчання здійснює випускова кафедра. Аналіз відеоуроків вчителів з фаху різних закладів освіти Проведення уроків в дистанційному форматі
педагогічний модуль	Корекцію змісту, завдань, видів та форм роботи, критеріїв оцінювання, враховуючи специфіку дистанційного навчання здійснює кафедра педагогіки та спеціальної освіти; проведення онлайн залікового заходу
психологічний модуль	Корекцію змісту, завдань, видів та форм роботи, критеріїв оцінювання, враховуючи специфіку дистанційного навчання здійснює кафедра філософії, політології та психології
організаційний модуль	Оформлення документації, своєчасне складання заліку

Освітній рівень – магістр

Модулі	Напрямки
методичний модуль	Аналіз сайту школи, аналіз програми та підручника; методичний аспект в кожному конспекті уроку (різноманітність засобів та методів, що використовує студент для кращого викладу навчального матеріалу); аналіз платформ для реалізації дистанційного навчання (Classroom, Classtime, На урок, Всеосвіта тощо). Аналіз відеоуроків вчителів з фаху різних закладів освіти
фаховий модуль	Розробка конспектів уроків, позакласного заходу; презентація уроку та позакласного заходу; опис критеріїв оцінювання досягнень учнів, проведення уроків;
виховний модуль	Виконання завдань, пов'язаних із роботою класного керівника/вихователя; реалізація виховних задач при плануванні, проведенні/моделюванні уроків, позакласних заходів з фаху
організаційний модуль	Оформлення документації, своєчасне складання заліку

8.13. Відповідальність за розробку змісту, завдань, видів та форм роботи студентів-магістрів, критеріїв оцінювання модулів покладається на випускові кафедри.

8.13.1 Завідувачі випускових кафедр:

- забезпечують розміщення на сторінці кафедри офіційного сайту Університету програми практик студентів;
- інформують науково-педагогічних працівників, які відповідають за практичне навчання студентів, про особливості проведення практики в дистанційному режимі;
- налагоджують зв'язки студентів з фахівцями баз практики;
- розробляють та доводять до відома студентів основні форми дистанційної звітності за результати виробничої практики.

8.13.2 Деканати факультетів:

- здійснюють контроль за практичною підготовкою студентів;
- готують відомості обліку успішності для оцінювання знань студентів за результатами проходження практичного навчання.

8.13.3 Науково-педагогічні працівники, які забезпечують керівництво та проведення практики:

- забезпечують розміщення в Google-класах програми практик студентів, методичні рекомендації до їх проведення, що містять практичні завдання та супроводжуються відеоматеріалами (посиланнями на відеоматеріали тощо) для самостійного оволодіння студентами практичними навичками (виробничими компетенціями), згідно з програмами практичного навчання;
- надають студентам консультації в дистанційному режимі (в Google-класах), (у разі виробничої необхідності – Viber, Messenger, WhatsApp, Zoom, Cisco Webex Meetin, тощо);
- забезпечують керівництво самостійною роботою у ході практики;

– організовують та дистанційно проводять співбесіди зі студентами з метою якісного опрацювання поставлених у програмі практики завдань, використовуючи на платформі Google Meet (у разі виробничої необхідності – Viber, Messenger, WhatsApp, Zoom, Cisco Webex Meetin, тощо);

– організовують дистанційно написання та перевірку звіту за результатами проведеної навчальної (виробничої) практики студентів (використовуючи можливості Google Meet, (у разі виробничої необхідності – Viber, WhatsApp, Zoom, електронну пошту);

– своєчасно заповнюють надіслані деканатами факультетів відомості обліку успішності та вчасно (не пізніше 5 днів після завершення терміну практики) відсилають їх на електронну пошту деканату факультету (згідно із затвердженим розкладом проведення практики).

8.13.4 Студенти:

- виконують завдання, визначені програмою практики;
- беруть участь у дистанційних консультаціях, організованих керівниками практики, викладачами, які забезпечують проведення практики;
- працюють над професійною самоосвітою, оформленням творчих проєктів;
- формують папку самостійної роботи в електронному вигляді й надсилають на перевірку відповідним викладачам.

8.14. Семестровий контроль результатів проходження практики здобувачів освіти проводиться в очному режимі в останній тиждень практики у формі захисту підготовлених завдань за кожним із модулів, звітів про проходження практики.

8.15. Семестровий контроль результатів проходження практики здобувачів освіти (звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі за допомогою інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

8.15.1 У разі складання заліку в дистанційному режимі необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти

8.15.2 Слід приділити увагу належній якості укладання завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок, вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань та передбачених Робочою програмою практики результатів практики, й не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

8.15.3 Під час проведення заліку он-лайн засобами аудіо- або відеоконференції за затвердженим розкладом рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

8.15.4 Конкретний спосіб та етапи проведення заліку визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей – телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

8.15.5 Максимальна тривалість складання заліку від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів.

8.15.6 У разі виникнення під час складання заліку обставин непереборної

сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або деканат факультету про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час складання заліку визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

8.16. Під час проведення семестрового контролю у формі заліку підсумкова оцінка виставляється шляхом складення кількості балів за кожний модуль практики.

8.17. Процедура проведення заліку за результатами проходження практики, критерії оцінювання мають бути затверджені рішенням відповідної кафедри, зафіксована в Робочій програмі практики й оприлюднені на сторінці кафедри офіційного сайту університету заздалегідь, доведено до відома здобувачів вищої освіти.

9. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

9.1. Витрати на практику студентів університету є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців, їхній розмір визначається кошторисом.

9.2. Основними статтями витрат на практику є:

- оплата праці керівників практики від кафедр, методистів (викладачів кафедри) відповідно до навчального навантаження;
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (оплата відряджень тощо);
- витрати на матеріальне забезпечення практики (придбання матеріалів, приладдя тощо).

9.3. Якщо під час практики студенти працюють на робочих місцях і посадах із виплатою заробітної плати, то за ними зберігається право на одержання стипендії за результатами сесії.

9.4. Оплата відряджень викладачам університету – керівникам практики студентів здійснюється згідно із чинним законодавством.

9.5. Розрахунок годин на кожного студента для керівництва педагогічною практикою враховується як навчальне навантаження визначається Положенням про організацію освітнього процесу в Центральнотериторіальному державному університеті імені Володимира Винниченка.

9.6. Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

9.7. Практична підготовка студентів за ініціативою роботодавців може здійснюватися за рахунок коштів останніх.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом ректора.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом ректора за рішенням вченої ради університету.

**Центральноукраїнський державний університет
імені Володимира Винниченка**



ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

(вид практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

кафедра _____

рівень вищої освіти _____

спеціальність _____

освітньо-професійна програма _____

(назва)

_____курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув до _____

(назва закладу освіти, організації, установи)

«____» _____ 20____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали керівника)

Керівником практики від закладу освіти (організації, установи)

призначено _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Вибув з _____

(назва закладу освіти, організації, установи)

Печатка

закладу освіти, організації, установи

«____» _____ 20____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали керівника)

ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

I тиждень

№	Назва роботи	Відмітка про виконання/оцінка

II тиждень

№	Назва роботи	Відмітка про виконання/оцінка

Керівники практики:

від ЦДУ ім. В. Винниченка

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від закладу освіти, організації,
установи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Навчальна та методична робота

[illegible]

Виховна робота

[illegible]

Інші види робіт

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали керівника)

(посада, прізвище та ініціали керівника)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(посада, прізвище та ініціали ке

(посада, прізвище та ініціали керівника)

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти
про проходження практики**

**Результати практики
для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Фаховий модуль		Педагогічний модуль		Психологічний модуль		Організаційний модуль		Загальна кількість балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
	(до 50 балів)		(до 25 балів)		(до 20 балів)		(до 5 балів)	100		

для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти

Фаховий модуль		Методичний модуль		Виховний модуль		Організаційний модуль		Загальна кількість балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
	(до 40 балів)		(до 40 балів)		(до 15 балів)		(до 5 балів)	100		

Дата захисту результатів практики «___» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від Центральноукраїнського державного університету
імені Володимира Винниченка

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Договір № _____ на проведення практики студентів закладу вищої освіти

місто Кропивницький

„_____” _____ 202 р.

Ми, хто нижче підписався, з однієї сторони; *Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка* (надалі заклад вищої освіти), в особі ректора _____, діючого на підставі Статуту і, з другої сторони, _____ (надалі – база практики),
(назва)
в особі _____,
(посада, ПІБ)

діючого на підставі _____, уклали між собою договір:

1. База практики зобов’язується:

Прийняти студентів на практику згідно з графіком проходження виробничої практики:

№ п/п	Шифр і назва спеціальності, рівень вищої освіти	Курс	Вид практики	К-сть студентів	Термін практики	
					початок	кінець
1.	Галузь знань Спеціальність		виробнича			

Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

Забезпечити студентам закладу вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці.

Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися, лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, методичною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

Після закінчення практики надати витяг із розширеного засідання адміністрації бази практики з аналізом роботи кожного студента-практиканта, в якому вказати оцінки за виконання програми практики.

Надавати студенту можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт, яка не є комерційною таємницею на підставі направлень закладу вищої освіти.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

Надати адміністрації бази практики для погодження програму виробничої практики, та не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на проходження практики.

Призначити наказом керівниками практики кваліфікованих викладачів.

Забезпечити додержання студентом трудової дисципліни і правил внутрішньоготрудового розпорядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому законодавством порядку.

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця терміну виробничої практики.

Договір автоматично продовжується на наступні роки, якщо жодна зі Сторін за десять робочих днів до закінчення строку дії договору не повідомить іншу сторону про свій намір припинити його дію.

Договір складений у двох примірниках – по одному базі практики і закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Закладу вищої освіти: 25006, Україна, м. Кропивницький,
вул. Шевченка, 1. (0522) 22-18-34

Бази практики: :

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:

База практики:

_____Прізвище, ініціали

_____Прізвище, ініціали.

„__” _____2019 р.

„__” _____2019 р.

Місце кутового штамп
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від «___» _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу _____ рівня вищої освіти **денної форми навчання** факультету _____

Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка, які навчаються за спеціальністю _____

освітньо-професійна програма _____

Назва практики _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року

по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Проректор з науково-педагогічної роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Місце кутового штамп
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка направляє на практику студента курсу _____ рівня вищої освіти **заочної форми навчання** факультету _____, який навчається за спеціальністю _____
Освітньо-професійна програма _____

Назва практики _____

Строки практики з «___» _____ 20___ року
по «___» _____ 20___ року

М.П. Керівник виробничої практики ЗВО _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Проректор з науково-педагогічної роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Ректорові
 Центральноукраїнського
 державного університету
 імені Володимира Винниченка
 професору Соболю Є.Ю.
 декана _____ факультету

 (прізвище, ім'я, по батькові)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу направити студентів курсу _____
 рівня вищої освіти факультету _____, які навчаються за
 спеціальністю: _____, освітньо-професійна програма
 _____ на педагогічну практику (вказати
 вид практики), з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Місце проходження практики	Методисти
1	2	3	4

Керівник практики _____

Декан факультету _____
 _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Звіт про підсумки виробничої практики

Факультет _____

Курс _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Термін практики _____

Кількість студентів-практикантів _____

У звіті інформується про:

— рівень фахової підготовки студентів до здійснення завдань, передбачених положенням про виробничу практику, програмою практики за фахом, індивідуальних завдань;

— наявність оновлених методичних рекомендації до практичної підготовки студентів;

— умови на базах практики для проведення виробничої практики: рівень підготовки керівників-методистів від баз практики; наявність матеріально-технічної бази, спеціалізованих кабінетів, технічних засобів, аналіз взаємодії та співпраці з адміністрацією закладу освіти;

— аналіз виконання студентами вимог положення про виробничу практику, програми практики, індивідуальних завдань на практику;

— характеристика стану результатів виробничої практики з наведеними конкретними прикладами: позитивні моменти на виробничій практиці в роботі керівників-методистів, студентів-практикантів; негативні приклади, що мали місце під час виробничої практики у роботі керівників-методистів та студентів-практикантів; для студентів педагогічних напрямів аналіз стану навчальної, виховної роботи, а також позаурочної роботи, проведеної студентами під час практики на базах практики;

— висновки про результати практики та пропозиції щодо її проведення у майбутньому: зауваження до баз практик, рівня керівників-методистів від баз практик, аналіз роботи керівників-методистів від кафедр, що брали участь у виробничій практиці; аналіз даного рівня студентів і їх рівень виконання вимог положення практики, програми практики за фахом та індивідуальних завдань.

Підпис керівника практики від кафедри _____

Підпис завідувача кафедрою _____

Дата _____

Інформація про підсумки практики студентів

№ з/п	Спеціальність		Курс	Обсяг практики /години/		Контингент студентів на початок практики	Пройшли практику /осіб/			Не пройшли практику	Оцінено практику				Керівник		Рік прийняття програми практики
				За навчальним планом	Фактично виконано		Всього	В т. ч. за межами міста			5	4	3	2	Всього осіб	У т. ч. з вченим званням, науковим ступенем	
	Шифр	Назва						Кількість	%								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Підпис керівника практики від кафедри _____

Підпис завідувача кафедрою _____

Дата _____ (число, місяць, рік)

ФОРМА КЛОПОТАННЯ

ВІД КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

(Клопотання друкується на бланку закладу освіти або проставляється кутовий штамп)

Ректорові
Центральноукраїнського
державного університету
імені Володимира Винниченка

директора _____

(назва закладу освіти, бази практики)

Іванова Івана Івановича

КЛОПОТАННЯ

Прошу направити _____

(ПІБ)

студента (ку) _____ курсу _____ факультету

спеціальності _____ освітньо-професійна програма

(шифр та назва)

заочної (денної) форми навчання для проходження педагогічної практики

з _____ по _____ року на базі

(назва закладу освіти).

Методичне керівництво гарантуємо.

Директор закладу освіти

(підпис і печатка)

Іванов І.І.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. МЕТА ПРАКТИК	3
3. ЗМІСТ ПРАКТИК.....	4
4. ВИДИ ПРАКТИКИ.....	8
5. БАЗИ ПРАКТИКИ.....	17
6. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	18
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	23
8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ.....	25
9. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ.....	30
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	30
<i>Додаток 1. Щоденник практики</i>	<i>31</i>
<i>Додаток 2. Договір на проведення практики студентів закладу вищої освіти.....</i>	<i>39</i>
<i>Додаток 3. Направлення на практику (денна форма навчання)</i>	<i>41</i>
<i>Додаток 4. Направлення на практику (заочна форма навчання)</i>	<i>42</i>
<i>Додаток 5. Службова записка про направлення на практику</i>	<i>43</i>
<i>Додаток 6. Звіт про підсумки виробничої практики</i>	<i>44</i>
<i>Додаток 7. Форма клопотання.....</i>	<i>47</i>

