

Міністерство освіти і науки України  
Ніжинський державний університет  
імені Миколи Гоголя

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення практики студентів**  
**Ніжинського державного університету**  
**імені Миколи Гоголя**

*Укладачі:*  
*О. Г. Самойленко,*  
*О. С. Філоненко*

Ніжин  
2018

Рекомендовано Вченою радою  
Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя  
(НДУ ім. М. Гоголя)  
Протокол № 7 від 25.01.2018 р.

**Рецензенти:**

*Бондаренко Ю. І.* – професор, доктор педагогічних наук;  
*Коваленко Є. І.* – професор, кандидат педагогічних наук;  
*Желіба О. В.* – доцент, кандидат педагогічних наук

**Положення** про проведення практики студентів Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя / уклад.: О. Г. Самойленко, О. С. Філоненко. – Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2018. – 15 с.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	4
2. Мета, зміст, види практик .....	4
3. Програми практик.....	5
4. Бази практики .....	7
5. Організація і керівництво практикою .....	8
6. Підведення підсумків практики .....	13
7. Матеріальне забезпечення практики .....	14

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення організації, проведення і підведення підсумків навчальної та виробничої практик увести в дію Положення про практику в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (далі університет).

Положення розроблене відповідно до Конституції України, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", "Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" № 93 від 8 квітня 1993 р., "Галузевої концепції розвитку неперервної педагогічної освіти" (2013 р.).

У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків навчальної та виробничої практик студентів денної і заочної форм навчання усіх спеціальностей у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя.

## **2. МЕТА, ЗМІСТ, ВИДИ ПРАКТИК**

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів кожної спеціальності.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання; формування у них професійних умінь за відповідною спеціальністю для прийняття самостійних рішень у конкретних умовах роботи; виховання потреби систематично поновлювати свої знання для підтримання власної конкурентоспроможності на сучасному ринку праці.

Основними завданнями практики є:

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

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, а також одержання студентами практичних знань і вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавра, спеціаліста, магістра.

Види та обсяг практик визначено стандартами вищої освіти за напрямками (спеціальностями) певного освітньо-кваліфікаційного рівня і відображено в навчальних планах.

Основними видами практики студентів університету залежно від напрямку підготовки, конкретної спеціальності (спеціалізації) є навчальна та виробнича.

### **3. ПРОГРАМИ ПРАКТИК**

Зміст практик і послідовність їх проведення визначено в наскрізній програмі.

Наскрізна програма практики - це основний нормативний та навчально-методичний документ університету, в якому окреслено концептуальні засади практичної підготовки фахівця даного напрямку (спеціальності) відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики, регламентовано послідовність, тривалість і терміни проведення різних видів практики відповідно до навчального плану, визначено цілі, завдання, зміст, підведення підсумків і вміщено рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівнів знань, умінь і навичок). Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальної та виробничої практики).

Наскрізну програму практик розробляють та рекомендують для затвердження випускові кафедри напрямку підготовки (спеціальності). За необхідності до розробки можуть залучатися кафедри, що беруть участь у методичному керівництві практиками на різних етапах.

Рекомендовану до затвердження наскрізну програму практики має бути погоджено з відділом практики і подано на розгляд вченої ради факультету (інституту).

Після схвалення вченою радою факультету (інституту) наскрізну програму практики затверджує ректор університету або проректор з науково-педагогічної та методичної роботи.

Наскрізна програма практик повинна відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти. Її автори мають урахувати специфіку спеціальності та відобразити останні досягнення науки і виробництва. Тому вона 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 нового навчального плану або внесення змін до чинного навчального плану, які безпосередньо стосуються проведення практик.

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

Копії затверджених програм практики необхідно передати у відділ практики.

На основі наскрізної програми практики окремо для кожного виду практики здійснюється розробка робочих програм.

Робоча програма практики повинна містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- вимоги до баз практики;
- зміст діяльності студента-практиканта;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики;
- критерії оцінювання тощо.

Робочі програми практик розробляють та рекомендують до затвердження кафедри, які здійснюють методичне керівництво практикою. Їх зміст узгоджує методична комісія відповідного факультету (інституту) і подає до відділу практики для затвердження проректором з науково-педагогічної та методичної роботи.

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

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

Зміст робочої програми практики необхідно довести до відома студентів до початку практики.

Перезатвердження наскрізної (робочої) програми практики здійснюється у спосіб і терміни, визначені для її затвердження.

У разі, якщо у навчальному плані напряму підготовки (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 (інституту) замість погодження з методичною комісією).

Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, розгляду та затвердження (перезатвердження) наскрізних (робочих) програм практик для даного напрямку підготовки (спеціальності) відповідно до встановленого порядку несуть декан факультету (директор інституту) та завідувачі кафедр, які здійснюють методичне керівництво практиками.

Розробку та видання програм практики для нових спеціальностей і спеціалізацій здійснюють не пізніше, ніж за семестр до її початку.

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

#### **4. БАЗИ ПРАКТИКИ**

Практику студентів університету проводять на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, науки, освіти, культури, державного управління тощо.

Для здійснення практики можна використовувати загальноосвітні школи різних типів (державні і приватні), професійно-технічні училища, технікуми, коледжі, позашкільні виховні заклади, школи естетичного спрямування, дитячі заклади оздоровлення та відпочинку, інспекції у справах неповнолітніх, соціальні служби, соціально-педагогічні заклади і установи, реабілітаційні центри тощо, які мають необхідну навчально-матеріальну і методичну базу та кваліфіковані педагогічні кадри.

За необхідності навчальна практика студентів може проводитися у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідній агробіостанції, навчально-дослідній базі "Лісове озеро", навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах університету, а також по різних регіонах України.

Базами проходження науково-педагогічної та переддипломної практик є відповідні випускові (фахові) кафедри факультетів (інституту), структурні підрозділи університету.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність у них структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, спеціалізаціям), за якими відбувається підготовка фахівців в університеті;
- здатність здійснювати кваліфіковане керівництво практикою студентів;
- можливість надавати студентам робочі місця на час практики;
- надавати студентам право користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість працевлаштовувати випускників університету;
- здатність інформаційного забезпечення практикантів новітніми технологіями, які використовуються в галузі.

Визначення баз практики здійснює керівництво університету на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Угоду про співпрацю може бути укладено з одним або декількома підприємствами (організаціями, установами).

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).

Для студентів-іноземців бази практики передбачають у відповідному договорі (контракті) щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані на території країн-замовників або в межах України.

Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт за формою, установленною кафедрою (цикловою комісією). При проходженні практики в межах України студенти-іноземці дотримуються вимог цього Положення.

За наявності в університеті регіональних замовлень на підготовку фахівців, перелік баз практики надають органи, які формують ці замовлення. При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики мають бути визначені у цих договорах.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

За організацію та проведення практики відповідає ректор університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють проректор з науково-педагогічної та методичної роботи та декани факультетів (директор інституту), а керівництво нею – відділ практики. Оперативні питання,



пов'язані з організацією і контролем практики в університеті, вирішує завідувач навчальної, виробничої практики, на факультетах – факультетські керівники практики (або керівники практики за спеціальностями), завідувачі випусковими кафедрами. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри.

До керівництва практикою студентів необхідно залучати досвідчених викладачів кафедр, а також кваліфікованих фахівців базових закладів.

#### **Завідувач виробничою, навчальною практикою студентів:**

- укладає та поновлює угоди з адміністрацією базових закладів: установ, підприємств, організацій;
- складає загальноуніверситетські графіки проведення практики;
- координує роботу факультетських керівників практики (інституту), (керівників практики за спеціальностями), методистів з фаху, методистів кафедр психолого-педагогічної підготовки студентів;
- проводить настановчі та підсумкові наради з методистами, які керують практикою студентів;
- бере участь в настановчих та підсумкових конференціях;
- бере участь у розробці інструктивно-методичних матеріалів з практики, здійснює контроль за розробкою програм практики;
- відвідує уроки та інші заходи, які проводять студенти під час практики;
- узагальнює досвід проведення практики, вносить пропозиції щодо її поліпшення;
- бере участь у роботі кафедр, рад факультетів (інституту) при обговоренні питань практики студентів;
- організовує різні види практики студентів.

#### **Методист відділу практики:**

- проводить моніторинг базових закладів міста Ніжина та Чернігівської області для проведення виробничої, навчальної практики;
- веде облік руху контингенту студентів університету;
- готує відповідні накази про проведення навчальних та виробничих практик;
- веде всю необхідну документацію, що стосується проведення практик;
- бере участь у настановчих та підсумкових конференціях;
- здійснює через бухгалтерію університету розрахунок з базами практики за керівництво практикою згідно з укладеними договорами.

Для координації роботи з організації та проведення практик на факультеті декан (в інституті директор) призначає керівника практики від факультету (інституту).

**Керівник практики студентів від факультету (інституту) (керівник практики за спеціальностями):**

- згідно з угодами, укладеними між університетом та базовими закладами про проведення практики, проводить розподіл студентів-практикантів IV, V курсів та студентів магістратури між базами практики,

- разом із завідувачами фахових кафедр забезпечує призначення методистів з фаху та готує необхідні матеріали для відповідного рапорту декана факультету (директора інституту);

- подає рапорт декана факультету (директора інституту) про розподіл студентів IV, V курсів та студентів магістратури між базами практики у відділ практики за 2 тижні до її початку;

- перед початком практики перевіряє підготовленість баз практики та забезпечує студентів-практикантів, методистів і керівників базових закладів освіти необхідною документацією;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед вибуттям 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 умови праці і побуту 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 базового закладу, організовує облік відвідування бази практики студентами і методистами;

- у складі комісії бере участь у підведенні підсумків практики та оцінюванні її результатів, перевіряє правильність оформлення підсумкових листів студентів-практикантів та передає їх до відділу практики;

- бере участь у розробці бланків-підсумків практики;

- до завершення відповідного семестру подає до відділу практики затверджений Вченою радою факультету (інституту) звіт про проведення практик;

- вищевказані функції необхідно виконувати і під час організації практики студентів заочної форми навчання.

#### **Фахові кафедри:**

- забезпечують професійну спрямованість викладання фахових навчальних дисциплін, високий науково-теоретичний рівень підготовки студентів до виконання завдань практики;

- забезпечують виконання завдань з науково-дослідної роботи студентів;

- призначають групових керівників практики (методистів);

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

- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною літературою;

- організовують у кабінетах виставки матеріалів практики;

- проводять консультації з актуальних проблем сучасної науки, з питань підготовки і виконання студентами завдань практики;

- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- аналізують хід і результати практики, вживають заходів щодо її вдосконалення.

#### **Кафедри педагогіки та психології:**

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

- консультують студентів і забезпечують виконання завдань з науково-дослідної роботи студентів педагогічних спеціальностей;

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

- вивчають і узагальнюють передовий досвід організації педагогічної практики, подають пропозиції вченій раді університету та вченим радам факультетів (інституту) щодо її вдосконалення;

- консультують студентів та вчителів шкіл з усіх питань, які виникають в процесі проведення практики;

- розробляють методичну документацію з питань практики, завдання з науково-дослідної роботи студентів;

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

- завідувачі кафедр подають у відділ практики навантаження викладачів, які забезпечують методичне керівництво практикою студентів до 1 жовтня поточного навчального року в друкованому вигляді за власним підписом.

Керівники баз практики разом з керівниками практик від факультетів (інституту) і кафедр несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати в університеті направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- організовувати свою діяльність у відповідності з вимогами базового закладу, 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 в даному базовому закладі;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

На період практики один із групи студентів, що проходять практику в даному базовому закладі, призначається **бригадиром групи**. В його обов'язки входить облік відвідування студентів бази практики, загальна організація роботи, повідомлення студентів про колективні консультації та семінари, виконання доручень керівників практики;

Студенти-практиканти мають право з усіх питань, що виникають у ході практики, звертатися до керівників практики університету, адміністрації бази практики, вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики, брати участь в роботі конференцій, нарад, користуватись бібліотеками.

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

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів університету;

- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями (спеціалізаціями);
- підготовка загальноуніверситетського графіка проведення практик за напрямками (спеціальностями);
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики між університетом та базою практики (підприємством, організацією, установою);
- 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;
- здійснення оплати роботи керівників виробничих практик від бази практики за проведення практики студентів;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- підведення підсумків практики.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

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

Перевіряють та оцінюють звітну документацію викладачі, призначені керівниками (методистами) практики наказом ректора по університету.

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

Результат заліку з практики має бути внесено до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки та індивідуального плану студента за підписом голови комісії і враховано стипендіальною комісією під час визначення розміру стипендії разом з його оцінками підсумкового контролю.

Студента, який не виконав програму практики без поважної причини, необхідно відрахувати з університету.

Якщо програма практики не виконана з поважної причини, то студенту надається можливість пройти практику повторно. Можливість повторного проходження практики, але за власний рахунок, може бути надано і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Звітну документацію з практики зберігають на кафедрі протягом календарного року від дня захисту.

Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводять на вчених радах факультетів (інституту) та університету не менше одного разу протягом навчального року.

Не пізніше 2 тижнів після закінчення практики проводять підсумкову конференцію з практики на факультеті (в інституті) з метою аналізу і узагальнення результатів практики.

## **7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

Джерела фінансування практики студентів університету мають бути зумовлені формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Для фінансування практики студентів університету можна залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Суб'єкти – замовники фахівців перераховують університету кошти за практику студентів у терміни і в обсягах, передбачених відповідними статтями договорів чи контрактів на підготовку фахівців (з урахуванням інфляційних процесів).

Витрати на практику студентів університету входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців.

Розмір витрат на практику студентів має бути визначено в кошторисі-калькуляції, розробленому університетом і погодженому з базами практики, із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- оплата консультації, екскурсії, одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики та ін.
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів, вибір місця практики тощо);
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання комп'ютерної техніки, розмноження матеріалів, придбання матеріалів і канцелярського приладдя, експлуатація обладнання тощо).

Оплату відряджень викладачам – керівникам практики студентів здійснює університет згідно з чинним законодавством.

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

Робочий час керівника практики від університету необхідно враховувати як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практикою на навчальний рік.

Оплата викладачам добових, за проїзд до місця практики поза місцем розташування університету і назад, а також повернення затрат з найму житлового приміщення здійснює університет у відповідності до діючого законодавства України про оплату службових відряджень.

Студенти-практиканти, зараховані на період практики на штатні посади, одержують заробітну плату зі збереженням права на одержання стипендії на загальних підставах.

Наукове видання

Укладачі:  
**Самойленко** Олександр Григорович,  
**Філоненко** Олена Станіславівна

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ  
НІЖИНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ

Технічний редактор – І. П. Борис  
Верстка, макетування – Н. О. Приходько

Видання друкується за авторським редагуванням.

---

Підписано до друку 01.02.18 р.  
Гарнітура ComputerModern  
Замовлення № 338

Формат 60x84/16  
Ум. друк. арк. 0,96  
Обл.-вид. арк. 0,63

Папір офсетний  
Тираж 40 пр.

---



Ніжинський державний університет  
імені Миколи Гоголя.  
м. Ніжин, вул. Воздвиженська, 3-А  
(04631) 7-19-72  
E-mail: [vidavn\\_ndu@ukr.net](mailto:vidavn_ndu@ukr.net)  
[www.ndu.edu.ua](http://www.ndu.edu.ua)  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
ДК № 2137 від 29.03.05 р.