

Полетай О. М.

# НАВЧАЛЬНА (ПЕДАГОГІЧНА) ПРАКТИКА

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
III курсу та I курсу на базі ступеня вищої освіти  
молодший бакалавр (спеціаліст)  
спеціальності 015 – Професійна освіта  
спеціалізація 015.37 – Професійна освіта  
(Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції  
та харчові технології)  
спеціалізація 015.38 – Професійна освіта (Транспорт)*





НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ КОЛЕГІУМ» ІМЕНІ Т.Г. ШЕВЧЕНКА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ  
ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

*Кафедра педагогіки, психології і методики  
технологічної освіти*

**Полетай О. М.**

# **НАВЧАЛЬНА (ПЕДАГОГІЧНА) ПРАКТИКА**

*Методичні рекомендації для здобувачів  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
III курсу та I курсу на базі ступеня вищої освіти  
молодший бакалавр (спеціаліст)  
спеціальності 015 – Професійна освіта  
спеціалізація 015.37 – Професійна освіта (Аграрне виробництво,  
переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології)  
спеціалізація 015.38 – Професійна освіта (Транспорт)*

Чернігів

2025

РЕЦЕНЗЕНТИ:

*Лілік О.О.* – доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри української мови і літератури Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка;

*Єрмак С.М.* – кандидат педагогічних наук, доцент, В.о. декана факультету заочного навчання та навчання за кошти фізичних, юридичних осіб Пенітенціарної академії України;

*Белан Т.Г.* – кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки, психології і методики технологічної освіти Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка

**Полетай О. М.**

**П 49 НАВЧАЛЬНА (ПЕДАГОГІЧНА) ПРАКТИКА :** Методичні рекомендації для здобувачів першого(бакалаврського) рівня вищої освіти III курсу та I курсу на базі ступеня вищої освіти молодший бакалавр (спеціаліст) спеціальності 015 – Професійна освіта. спеціалізація 015.37 – Професійна освіта (Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології), спеціалізація 015.38 – Професійна освіта (Транспорт). Чернігів : НУЧК імені Т. Г. Шевченка, 2025. 80 с.

УДК 378.147.091.33-027.22:37(072)

Методичні рекомендації призначені для використання здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти навчально-наукового інституту професійної освіти та технологій Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка, під час проходження ними навчальної (педагогічної) практики в закладах професійної (професійно-технічної) освіти (VI семестр III (I) курс).

У методичних рекомендаціях висвітлені обов'язки керівника практики, методистів і студентів-практикантів на період практики, детально описані завдання на весь період навчальної (педагогічної) практики.

Методичні рекомендації будуть корисними як для здобувачів першого(бакалаврського) рівня вищої освіти, так і для керівників-організаторів практичної підготовки майбутніх педагогів професійного навчання у педагогічних закладах вищої освіти.

Рекомендовано до друку вченою радою  
Національного університету «Чернігівський колегіум»  
імені Т. Г. Шевченка (Протокол № 7 від 29.01.2025 р.)



## ВСТУП

Педагогічна практика є складовою частиною освітньо-професійної підготовки майбутнього педагога, яка забезпечує безперервність і послідовність формування практичних умінь та професійного становлення здобувачів освіти на всіх рівнях вищої освіти.

Практика сприяє як закріпленню теоретичних знань здобувачів вищої освіти, так й оволодінню досвідом педагогічної діяльності, розвитку відповідних компетентностей. У період практики студенти ознайомлюються з сучасним станом навчально-виховного процесу, спостерігають і аналізують різноманітні його сторони.

Мета даних методичних рекомендацій – ознайомити здобувачів першого(бакалаврського) рівня вищої освіти практикантів та методистів із завданнями і змістом навчальної (педагогічної) практики, її організацією і керівництвом, методикою психолого-педагогічних спостережень, аналізу навчально-виховного процесу та надати зразки оформлення звітної документації здобувачам вищої освіти.

При розробці даних методичних рекомендацій використувувались:

1. Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту».
2. Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.
3. Положення про організацію та проведення практики студентів Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка.
4. Навчальний план.



## ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

### Змістовий модуль 1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА (14 год.)

*Тема 1. Навчальна (педагогічна) практика: вимоги, інструктаж з техніки безпеки і охорони праці, завдання, наказ, оцінювання та документація*

1. Бесіда та знайомство з адміністрацією закладу освіти (професійно-технічного навчального закладу або закладу вищої освіти 1(2) рівня акредитації), вчителями, майстрами виробничого навчання і класними керівниками щодо системи навчально-виховної роботи в закладі освіти.

2. Ознайомлення з режимом роботи закладу та розкладом та часом навчальних занять групи, за яким закріплений студент-практикант.

3. Складання плану навчальної і виховної роботи на період практики, розкладу занять, виховних заходів та затвердження плану роботи здобувача освіти у адміністрації закладу освіти.

4. Ознайомлення з календарно-тематичними та поурочними планами вчителів-предметників, майстрів виробничого навчання і класних керівників.

5. Ознайомлення з матеріально-технічною базою майстерень закладу освіти.

#### *Звітна документація до змістового модуля №1*

Результати виконання завдань по даному модулю повинні бути відображені у **щоденнику**. Щоденник оформляється у загальному зошиті і пред'являється методисту в якості звітного документа.

Вищезазначений документ спочатку в електронному вигляді завантажуємо у ПДФ форматі на платформу Moodle. А згодом, здаємо на кафедру методиста.

## Змістовий модуль 2. НАВЧАЛЬНА РОБОТА (50 год.)

1. Ознайомитись з методикою майстра-наставника, відвідуючи не менше чотирьох занять з профільного навчання у групі очно або дистанційно.

2. Ознайомитись з методикою роботи викладачів-предметників, відвідуючи не менш чотирьох занять на день у закріпленій групі очно або дистанційно.

3. Розробити, підготувати і провести (очно або дистанційно) заняття (фрагмент) виробничого навчання в закріпленій групі. Підготовка дидактичних матеріалів до заняття.

4. Взяти участь в обговоренні занять, які проводять інші студенти-практиканти.

5. Проаналізувати діяльність і поведінку майстра (виробничого навчання) Зазначити особливості техніки мовлення (виразність, емоційність, темп, послідовність, доступність, чіткість, дикція; багатство словникового запасу, дотепний жарт, народні прислів'я та приказки); зовнішній вигляд майстра; контакт з учнями.

6. Проаналізувати взаємодію між майстром (виробничого навчання) з учнями на занятті: яким чином підтримує увагу і дисципліну, як проводиться перевірка виконання домашнього завдання, які методи перевірки засвоєння нових знань застосовує, що за засоби навчання використовуються.

7. Ознайомитися з методикою проведення інструктажу по техніці безпеки з учнями перед практичними роботами. І відповідно, проаналізувати сприймання і дотримання учнями його на занятті.

8. Відвідати заняття гуртка з предмету, визначити його задачі, структуру, методи організації навчальної діяльності учнів. У разі дистанційного навчання на інтернет платформах подивитися відповідні відео-заняття і виконати поставлені завдання.

### *Звітна документація до змістового модуля №2*

Виконання завдань 1, 2, 5, 6, 7, 8 оформлюється здобувачем вищої освіти у щоденнику.

План-конспект заняття з виробничого навчання із дидактичним забезпеченням.

Відгук майстра виробничого навчання щодо проведеного студентом заняття (фрагменту заняття). Самоаналіз щодо власного проведеного заняття (фрагменту).

Відгук колеги студента-практиканта на проведений вами урок.

Всі вищезазначені документи в електронному вигляді завантажуюємо у ПДФ форматі на платформу Moodle. А згодом, оформлюємо на форматі А4 і здаємо на кафедру методиста.

**Змістовий модуль 3.**  
**ВИХОВНА ТА ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА**  
**РОБОТА (36 год.)**

1. Ознайомитись з методикою роботи класних керівників, відвідуючи (очно або дистанційно) виховну годину у закріпленій групі.

2. Розробити, підготувати і провести (очно або дистанційно) виховний захід в закріпленій групі. Підготовка дидактичних матеріалів до заходу.

3. Взяти участь в обговоренні виховних заходів, які проводять інші студенти-практиканти на обрану і обговорену з класним керівником тему.

4. Виконати профорієнтаційну діяльність: впродовж терміну проходження навчальної (педагогічної) практики провести (очно або дистанційно) профорієнтаційну роботу з учнями випускних груп закладу освіти міста в якому проходите практику. Для цього потрібно ознайомити здобувачів освіти із спеціальностями, які є в інституті та в університеті; детально розповісти про навчання і про вступ до університету; виявити зацікавлених у цьому учнів і провести з ними індивідуальну бесіду; записати і представити їх координати для того, щоб з ними надалі могли працювати представники приймальної комісії інституту (факультету) та університету.

***Звітна документація до змістового модуля №3***

Розгорнутий план-конспект виховного заходу з дидактичним забезпеченням. Відгук класного керівника про проведене студентом заняття. Самоаналіз проведеного виховного заходу. Відгук колеги студента-практиканта на проведений вами захід.

Розгорнутий план-конспект профорієнтаційного заходу (фото і відео зйомка заходу) та самоаналіз проведеного заходу.

Всі вищезазначені документи в електронному вигляді завантажуюмо у ПДФ форматі на платформу Moodle. А згодом, оформлюємо на форматі А4 і здаємо на кафедру методиста.



## **Змістовий модуль 4.** **ДОСЛІДНИЦЬКА РОБОТА (24 год.)**

1. Впродовж навчальної (педагогічної) практики, провести вивчення вікових та індивідуальних особливостей учня. На основі спостереження (збірника методики), аналізу незалежних характеристик, бесід з учнем, вивчення продуктів діяльності та тестової методики написати психолого-педагогічну характеристику на обраного досліджуваного.

2. Вивчення особистісного складу групи, індивідуальних якостей учнів, стану їхнього здоров'я, академічного (групового) журналу.

3. Проведення досліджень для написання психолого-педагогічної характеристики на обраного учня за його згодою.

### ***Звітна документація по змістовому модулю № 4.***

Психолого-педагогічна характеристика на учня з посиланнями на результати методик. В електронному вигляді завантажуюмо у ПДФ форматі на платформу Moodle. А згодом, оформлюємо на форматі А4 і здаємо на кафедру методиста.

## **Змістовий модуль 5.** **МЕТОДИЧНА РОБОТА (24 год.)**

1. Підготовка дидактичних матеріалів до заняття і до виховного заходу.

2. Допомога класному керівнику та майстру виробничого навчання в оформленні кабінету.

3. Педагогічна самоосвіта шляхом проходження онлайн-курсів підвищення кваліфікації.

### ***Звітна документація по змістовому модулю №5***

Дидактичні матеріали до заняття і виховного заходу. Реальні матеріальні об'єкти фотографуються, а згодом потрібно доставити на кафедру методисту. Презентації і фото завантажуюмо у ПДФ форматі на платформу Moodle.

Сертифікати з онлайн-курсів в електронному вигляді завантажуюмо у ПДФ форматі на платформу Moodle.

## Змістовий модуль 6. ІНКЛЮЗИВНА ОСВІТА (22 год.)

1. Аналіз і письмова фіксація архітектурної доступності навчального закладу для дітей з особливими освітніми потребами.
2. Ознайомлення з ресурсною кімнатою та медіатекою навчального закладу. Зробити опис вмісту ресурсної кімнати.
3. Зібрати інформацію щодо корекційних послуг які надають дитині з ООП в закладі освіти.
4. Співпраця з батьками дитини з ООП: зробити опис форм, методів, прийомів і засобів комунікації команди психолого-педагогічного супроводу.

### *Звітна документація по змістовому модулю №6*

Результати виконання завдань по даному модулю повинні бути відображені у **щоденнику**. Щоденник оформляється у зошиті і пред'являється методисту в якості звітного документа.

Вищезазначений документ спочатку в електронному вигляді завантажуюмо у ПДФ форматі на платформу Moodle. А згодом, здаємо на кафедру методиста.

## Змістовий модуль 7. ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ (10 год.)

Оформлення щоденника. Для щоденника використовується загальний зошит, де і виконується робота по деяким модулям.

Оформлення на форматі А4 розгорнутих планів-конспектів заняття і виховної години. З відгукami і оцінкою майстра та класного керівника.

Оформлення звіту по профорієнтаційній роботі.

Оформлення на форматі А4 психолого-педагогічної характеристики на учня з посиланнями на результати методик.

Дидактичні матеріали.

Сертифікати онлайн-курсів.


Захист практики.

Вищезазначені документ спочатку в електронному вигляді завантажуюмо у ПДФ форматі на платформу Moodle. А згодом, здаємо на кафедру методиста для перевірки і допуску до захисту.

### Розподіл балів

	Поточне тестування							Залік	Сума
	ЗМ 1	ЗМ 2	ЗМ 3	ЗМ 4	ЗМ 5	ЗМ 6	ЗМ 7		
Бали	5	30	20	10	10	10	15		100

\*ЗМ - змістовий модуль



## I. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

На початку навчального року складається графік проведення педагогічної практики. Навчальну (педагогічну) практику здобувачі освіти III курсу та I курсу на базі ступеня вищої освіти молодший бакалавр (спеціаліст) проходять у професійно технічних закладах освіти та заклади освіти 1(2) рівня акредитації міста та області. Під час військового стану в країні здобувач освіти має право проходити практику за місцем безпечного перебування в тому закладі освіти який йому найближчий.


Методистами даного виду практики є викладачі кафедри педагогіки, психології і методики технологічної освіти, які допомагають організувати роботу здобувачів освіти на базах практики.

Розподіл студентів на навчальну (педагогічну) практику здійснюється відповідно до наказу НУЧК імені Т. Г. Шевченка, що затверджується ректором університету.

В перший день навчальної (педагогічної) практики керівник та методисти кафедри проводять настановчу конференцію, де ознайомлюють студентів з їхніми обов'язками та правами, проводять інструктаж з техніки безпеки і охорони праці (у разі потреби тісно співпрацюють з інженером з техніки безпеки), порядком проходження практики, її змістом, завданнями, формами звіту. Здобувачі освіти ознайомлюються з наказом щодо розподілу практикантів і методистів по закладам освіти.

На період проходження навчальної (педагогічної) практики одного студента із групи керівник призначає старостою.

Здобувачам освіти після завершення практики потрібно приступити до освітнього процесу. На підготовку документації надається 3 дні, а опісля студенти повинні завантажити на платформу Moodle (або електронну пошту, або вайбер), або занести (прислати по пошті) комплект документації по практиці. Методисти перевіряють і призначають дату захисту. Захист проводять всі методисти і керівник практики, вислуховують звіти про проходження практики, задають питання при необхідності і оцінюють роботу здобувача освіти.



## II. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

Навчальна (педагогічна) практика проходить у VI семестрі впродовж чотирьох тижнів з відривом від навчання. За цей період студенти-практиканти ознайомлюються з організацією навчально-виховного процесу закладу освіти, ведуть спостереження на заняттях з усіх предметів, роблять психолого-педагогічне дослідження обраного учня вивчають організацію інклюзивної освіти у закладі та проходять навчальні онлайн-курси. Також організують та проводять виховну годину, заняття або фрагмент заняття з виробничого навчання і профорієнтаційний захід.

### *Основні завдання навчальної (педагогічної) практики*

1. Ознайомлення із закладом освіти, бесіда з адміністрацією, вчителями, викладачами, майстрами виробничого навчання та класним керівником групи. Знайомство з групою.
2. Ознайомлення із сучасним станом навчально-виховної роботи в закладі.
3. Ознайомлення із станом інклюзивної освіти у закладі.
4. Закріплення, поглиблення та збагачення психолого-педагогічних знань та умінь.
5. Формування і розвиток професійних навичок та вмінь.
6. Виховання поваги і любові до професії вчителя, викладача.
7. Формування психологічної готовності до педагогічної діяльності.
8. Формування навичок педагогічної самоосвіти.

Під час практики закладається фундамент досвіду майбутньої професійної діяльності викладача (педагога) формуються професійні якості особистості педагога-вихователя, проявляються здібності до педагогічної творчості.



### III. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА

#### *3.1. Обов'язки здобувача вищої освіти як практиканта*

- виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги Статуту освітнього закладу, розпорядження адміністрації закладу освіти і керівників практики, стежити за дотриманням правил техніки безпеки і охорони праці, бути прикладом ввічливості, організованості, працелюбства;

- виконувати всі види робіт, які передбачені програмою навчальної педагогічної практики, добросовісно готуватись до проведення дорученої навчально-виховної роботи з учнями; складати конспекти, розгорнуті плани-конспекти роботи із занять, узгоджувати їх з майстром виробничого навчання і класним керівником групи /керівниками практики від базового закладу освіти/ і затверджувати у методистів університету;

- своєчасно прибути на практику до закладу освіти і ознайомитися з актуальною формою організації навчання, тобто офлайн або дистанційне, і відповідно діяти стосовно нижчевикладених завдань;

- приходити до навчального закладу за 15 хвилин до початку занять при офлайн, дистанційно виходити на заняття по запрошенню педагога, запізнення на базу практики прирівнюється до запізнення на обов'язкові заняття в університеті; у разі хвороби пред'явити відповідний медичний документ;

- знаходитись в закладі освіти впродовж 5 днів на тиждень, не менше 6 годин на день (відвідати не менше ніж 4 занять), дистанційно – відвідувати заняття на платформах що використовують майстри виробничого навчання для викладання своїх предметів, один день самостійної роботи на тиждень закріплюється за студентом на весь період педпрактики;

- впродовж педпрактики вести записи у щоденнику навчальної (педагогічної) практики;

- відвідувати (очно або дистанційно) всі заняття за розкладом у закріпленій групі;

- кожного дня у письмовій формі має бути проаналізовано не менш ніж 4 заняття або 2 (спарені);

- провести (очно або дистанційно) в закріпленій групі виховну годину;
- провести (очно або дистанційно) заняття або фрагмент заняття з виробничого навчання;
- провести спостереження за обраним учнем за його згодою і скласти психолого-педагогічну характеристику на нього;
- проаналізувати стан інклюзивної освіти у навчальному закладі архітектурну доступність закладу, ресурсну кімнату та як здійснюється комунікація між батьками і командою психолого-педагогічного супроводу;
- провести профорієнтаційний захід;
- організувати власну самоосвіту використовуючи інтернет платформи для підвищення кваліфікації;
- студент-практикант має бути взірцем дисциплінованості, вихованості, ввічливості, відповідальності;
- подати звітну документацію через 3 дні після завершення практики.

### ***3.2. Права здобувача вищої освіти як практиканта***

- звертатися по допомогу з усіх питань до керівника практики і методистів закладу вищої освіти, та адміністрації закладу освіти (бази практики);
- брати участь у засіданні педагогічної ради закладу за попередньою згодою адміністрації;
- користуватися бібліотекою закладу вищої освіти, навчально-методичними матеріалами кафедри;
- здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики, радою інституту (факультету) може бути надано право проходження практики повторно без відриву від навчальних занять в університеті. Здобувач освіти, який повторно отримав негативну оцінку з педпрактики, відраховується із закладу вищої освіти.

### ***3.3. Обов'язки старости групи***

- здійснювати облік відвідування здобувачами вищої освіти бази практики;
- слідкувати за своєчасністю записів студентів-практикантів у щоденнику навчальної (педагогічної) практики;
- повідомляти студентів про консультації, доручення керівника та методистів практики.

### **3.4. *Обов'язки керівника навчальної (педагогічної) практики***

- розподіляє здобувачів вищої освіти на групи (при розподілі враховуються побажання здобувачів) , закріплює їх за закладами освіти;
- готує наказ про проведення навчальної (педагогічної) практики;
- готує необхідний роздатковий матеріал для студентів та викладачів-методистів;
- організовує та проводить настановчу конференцію для студентів-практикантів: надає необхідні рекомендації й настанови щодо проходження практики, проводить інструктаж з техніки безпеки і охорони праці (у разі потреби тісно співпрацює з інженером з техніки безпеки), повідомляє про порядок звітності здобувачів вищої освіти щодо проходження практики;
- забезпечує належний рівень проведення педпрактики згідно з програмою, перебуваючи у тісному контакті з керівниками баз практики;
- контролює умови праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними на місці проходження практики обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку базового закладу освіти, організовує облік відвідування бази практики студентами й методистами;
- відвідує уроки, заняття, виховні заходи, які проводить студент-практикант, аналізує, оцінює їх, надає методичну допомогу;
- організовує проведення підсумкової конференції за участю керівників практики і працівників закладів освіти;
- підводить підсумки навчальної (педагогічної) практики в інституті (факультеті) та готує звіт.

### **3.5. *Обов'язки методиста навчальної (педагогічної) практики***

- здійснює загальне керівництво і несе відповідальність за практику закріпленої за ним групи студентів;
- спільно з заступником директора з навчальної роботи закладу освіти ознайомлює студентів із закладом, класними керівниками, розподіляє студентів за групами закладу;
- консулює студентів з усіх питань практики;
- здійснює контроль за практикою студентів, вчасно виявляє недоліки і вживає заходи щодо їх усунення;
- готує здобувачів освіти до виступу на підсумковій конференції з навчальної (педагогічної) практики;
- бере участь у настановчій і підсумковій конференціях, присвячених навчальній (педагогічній) практиці студентів.



### **3.6. Методи навчання**

**Форми та методи навчання:** на всіх етапах проходження навчальної (педагогічної) практики передбачено застосовувати наступні методи: пояснення, бесіди, індивідуальні бесіди, ілюстрування, демонстрування, дискусії, виконання завдань проблемного та творчого характеру, розв'язування педагогічних задач та ситуацій.

Здобувачі вищої освіти отримують індивідуальні консультації у викладачів як методистів, так і кураторів. Упродовж практики з боку методистів і керівника педагогічної практики забезпечується безперервний контроль її ефективності.

По закінченню практики здобувачі вищої освіти надають методисту документацію. Результати проходження студентами практики обговорюються на підсумковій конференції. Звітна документація завантажується на платформу Moodle (або електронна пошта, або вайбер) і згодом подається або висилається поштою здобувачем освіти на кафедру.

### **3.7. Методи контролю**

*Методи усного контролю:* індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

*Методи письмового контролю:* заповнення звітної документації (щоденник), складання планів-конспектів, написання психолого-педагогічної характеристики на учня.

*Методи самоконтролю:* уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

### **3.8. Засоби діагностики результатів навчання**

1. Платформа дистанційного навчання «Moodle».
2. Консультації з методистами або керівником навчальної (педагогічної) практики.
3. Оформлення звітної документації.
4. Залік.

### **3.9. Підведення підсумків навчальної (педагогічної) практики**

За результатами практики здобувачам освіти виставляються оцінки окремо за кожен вид роботи, а саме: *за навчальну роботу* враховується кількість відвіданих занять з виробничого навчання та предметних занять, *якість* такого аналізу щодо побаченого, *аналіз*

занять які провели колеги-практиканти, участь у їх обговоренні та письмовий відгук; якість розробленого і підготовленого розгорнутого плану-конспекту заняття з виробничого навчання із виготовленням допоміжних дидактичних засобів навчання. Також береться до уваги і оцінка за проведення заняття студентом-практикантом майстром виробничого навчання.

За *виховну та позакласну роботу*: за виконання обов'язків помічника класного керівника, враховується вся позакласна робота студента; якість проведеного виховного заходу і оформлення його плану-конспекту; рівень написання характеристики учня; до уваги береться і оцінка діяльності студента класним керівником закріпленої за практикантом групи.

За *профорієнтаційну роботу*: розповідь про університет, інститут, створення діалогу із вступниками; оформлення плану-конспекту з виготовленням допоміжних дидактичних засобів (відео, фотокартки).

За *методичну роботу*: показ сертифікатів з онлайн-курсів за період проходження практики.

За дослідження *інклюзивної освіти*: результати дослідження оформлюються у щоденнику навчальної (педагогічної) практики.

При оцінюванні роботи студентів-практикантів береться до уваги також культура *оформлення звітної документації*.


Підсумки проводяться у формі заліку. Результати складання заліку заносяться в залікову екзаменаційну відомість і індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти. Залік з навчальної (педагогічної) практики відбувається на підсумковій конференції, після виступу студентів. Студент, який не виконав навчальну програму практики направляється на проходження повторно або відраховується з університету.

Керівник практики інформує завідуючого кафедрою і директора (декана) інституту (факультету) про результати навчальної (педагогічної) практики. Загальні підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри і Раді інституту (факультету).

## ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка ECTS	Оцінка за національної шкалою	Критерії оцінювання
А	Зараховано (відмінно)	Виконання повного обсягу програми практики, своєчасно і відповідно до встановлених вимог, можливе (за бажанням студента) виконання більшого обсягу робіт або додаткове виконання інших видів навчально-виховних робіт, що не передбачені програмою практики; прояв високого рівня самостійності, відповідальності, виробничої дисципліни; творчий підхід до виконання завдань практики; прояв педагогічних здібностей у вирішенні конкретних навчально-виховних завдань; захопленість педагогічною діяльністю і прояв активного інтересу до обраної професії; яскраво виражене прагнення професійного саморозвитку і самовдосконалення
В	Зараховано (дуже добре)	Виконання повного обсягу програми практики, своєчасно і відповідно до встановлених вимог; прояв самостійності, відповідальності, виробничої дисципліни; ситуативний прояв творчості; виконання завдань практики переважно у стандартних ситуаціях або при незначних варіаціях умов на основі використання загальних рекомендацій; прояв педагогічних здібностей у вирішенні конкретних навчально-виховних завдань; прояв інтересу до обраної професійної діяльності; переважання мотивів саморозвитку і професійного становлення; звітна документація може бути оформлена з незначними відхиленнями від вимог
С	Зараховано (добре)	Виконання деяких видів роботи програми практики не в повному обсязі, своєчасно але можливе незначне відхилення від встановлених вимог; прояв досить високого рівня самостійності, виробничої дисципліни і відповідальності; виконання завдань практики переважно у стандартних ситуаціях і з використанням зразків; ситуативний прояв творчості; прояв педагогічних здібностей у вирішенні конкретних навчально-виховних завдань; прояв інтересу до обраної професійної діяльності; переважання мотивів саморозвитку; звітна документація може бути оформлена з деякими відхиленнями від вимог

Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
D	Зараховано (задовільно)	Виконання окремих видів роботи програми практики не в повному обсязі, своєчасно але з деякими відхиленнями від встановлених вимог; прояв виробничої дисципліни і відповідальності; невисокий ступінь самостійності і творчості у виконанні завдань практики; прояв педагогічних здібностей у вирішенні конкретних навчально-виховних завдань; прояв інтересу до обраної професійної діяльності; переважання мотивів саморозвитку; звітна документація може бути не в повному обсязі і оформлена з деякими відхиленнями від вимог
E	Зараховано (задовільно)	Обсяг виконаних робіт задовольняє мінімальні вимоги; невисокий рівень виробничої дисципліни і відповідальності; ситуативний прояв самостійності і творчості; ситуативний прояв окремих педагогічних здібностей; неявно виражений інтерес до обраної професійної діяльності або його відсутність; переважання мотивів обов'язку; звітна документація подана не в повному обсязі і оформлена з відхиленнями від вимог
F <sub>x</sub>	Не зараховано (незадовільно)	Обсяг виконаних робіт програми практики – менше 60%; низький рівень виробничої дисципліни і відповідальності; низький рівень самостійності; ситуативний прояв окремих педагогічних здібностей; активність проявляється переважно в умовах зовнішнього стимулювання; звітна документація оформлена не в повному обсязі, з суттєвими помилками і з відхиленнями від вимог. Для успішного складання заліку потрібне доопрацювання і подовження терміну практики
F	Не зараховано (незадовільно)	Обсяг виконаних робіт програми практики – менше 35%; низький рівень виробничої дисципліни і відповідальності; низький рівень самостійності; відсутність інтересу до обраної професійної діяльності; активність проявляється лише в умовах зовнішнього примусу; звітна документація відсутня або оформлена з грубими помилками і не відповідає вимогам. Студент, який не виконав програму практики, направляється на проходження практики повторно або відраховується з університету



## ЗАВДАННЯ ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ спеціальності 015 – Професійна освіта

### *Перший тиждень – ознайомлення з навчальним закладом*

1. Бесіда з адміністрацією професійно-технічного закладу освіти, майстрами і класними керівниками про систему освітнього процесу в закладі.

2. Ознайомлення з режимом роботи закладу та розкладом навчальних занять групи, за якою закріплений студент-практикант.

3. Складання плану навчальної і виховної роботи на період практики, розкладу занять та виховних заходів.

4. Ознайомлення з календарно-тематичними та поурочними планами майстрів виробничого навчання і класних керівників груп.

5. Ознайомлення з матеріально-технічною базою майстерень навчального закладу.

6. Ознайомитись з методикою роботи майстра-наставника, відвідуючи не менше чотирьох (або 2 спарені) занять з профільного навчання у групі впродовж двох тижнів.

7. Ознайомитись з методикою роботи викладачів-предметників, відвідуючи не менш чотирьох занять на день у закріпленій групі.

8. Вивчення складу групи, особистих якостей учнів, стану їхнього здоров'я, групового академічного журналу.

9. Проведення досліджень для написання психолого-педагогічної характеристики.

10. Ознайомитись з методикою роботи класних керівників, відвідуючи виховну годину у закріпленій групі.

### *Другий тиждень – навчально-виховна робота*

11. Ознайомитися з методикою проведення інструктажу по техніці безпеки з учнями перед практичними роботами. І відповідно, проаналізувати сприймання і дотримання учнями її на занятті.

12. Підготувати і провести фрагмент (інструктаж перед практичною роботою) заняття виробничого навчання. Підготувати необхідний дидактичний матеріал.

13. Взяти участь в обговоренні фрагменту заняття, які проводять інші студенти-практиканти.

14. Ознайомитись з методикою роботи викладачів-предметників, відвідуючи не менш чотирьох занять на день у закріпленій групі.

15. Проаналізувати діяльність і поведінку майстра (викладача). Особливості техніки мовлення майстра (викладача) (виразність, емоційність, темп, послідовність, доступність, чіткість, дикція; багатство словникового запасу, дотепний жарт, народні прислів'я та приказки). Зовнішній вигляд майстра (викладача). Контакт з учнями.

16. Проаналізувати взаємини і стосунки майстра (викладача) з учнями на занятті: яким чином підтримує увагу і дисципліну, як проводиться перевірка виконання домашнього завдання, які методи перевірки засвоєння нових знань застосовує майстер (викладач).

17. Підготувати і провести виховну годину на обрану і обговорену з класним керівником тему.

18. Підготувати і провести профорієнтаційний захід про Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка та навчання в навчально науковому інституті професійної освіти та технологій.

*Третій і четвертий тиждень – вивчення стану інклюзивної освіти у навчальному закладі, позаурочна і позакласна робота та самоосвіта*

19. Проаналізувати архітектурну доступність навчального закладу та універсальний дизайн.

20. Проаналізувати методи виховного впливу на учнів, яка проводиться виховна робота, яким чином підтримуються стосунки з батьками учнів, як часто проводяться батьківські збори і в якому форматі.

21. Ознайомлення з ресурсною кімнатою та медіатекою навчального закладу. Зробити опис вмісту ресурсної кімнати.

22. Зібрати інформацію щодо корекційних послуг які надають дитині з ООП в закладі освіти.

23. Співпраця з батьками дитини з ООП: зробити опис форм, методів, прийомів і засобів комунікації команди психолого-педагогічного супроводу

24. Впродовж чотирьох тижнів педагогічної практики, провести вивчення вікових та індивідуальних особливостей учня. На основі

спостереження (збірника методики), аналізу незалежних характеристик, бесід з учнем, вивчення продуктів діяльності та тестової методики написати психолого-педагогічну характеристику учня.

25. Педагогічна самоосвіта шляхом проходження онлайн-курсів підвищення кваліфікації.

26. Оформлення звітної документації по навчальній педагогічній практиці.

### *Індивідуальні завдання*

1. Підготовка, розробка і проведення (очно або дистанційно) уроку трудового (виробничого) навчання.

2. Підготовка, розробка і проведення (очно або дистанційно) виховної години.

3. Підготовка, розробка і проведення (очно або дистанційно) профорієнтаційного заходу.

4. Проведення психолого-педагогічного дослідження за згодою учня для написання характеристики.

5. Ознайомлення з досвідом роботи майстра виробничого навчання.

6. Створити портфоліо для учня закладу професійно-технічної освіти.

7. Організація власної самоосвіти.

**ПІДСУМКОВІ БАЛИ ЗА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ  
НАВЧАЛЬНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ  
для спеціальності 015 – Професійна освіта,  
спеціалізація 015.37 – Професійна освіта  
(Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції  
та харчові технології)**

<b>Види робіт</b>	<b>Кількість запланованої роботи</b>	<b>Кількість виконаної роботи</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>	<b>Бали отримані студентом</b>	<b>Підпис методиста</b>
<b><i>I. Знайомство із загальноосвітнім закладом</i></b>					
Виконання пунктів 1-5 плану навчальної та виховної роботи	5		5		
<b><i>II. Навчальна та методична робота</i></b>					
Відвідування та аналіз занять виробничого навчання, проведених майстром та студентами-практикантами	5		5		
Відвідування та аналіз уроків проведених, вчителями предметниками	20		20		
Проведення заняття (фрагменту) з виробничого навчання	1		5		
Педагогічна самоосвіта шляхом проходження онлайн-курсів підвищення кваліфікації	2		10		
Дидактичні засоби			5		
Дослідження щодо інклюзивної освіти			5		
<b><i>III. Виховна та профорієнтаційна робота</i></b>					
Проведення виховної години	1		10		
Психолого-педагогічна характеристика	1		10		
Проведення профорієнтаційного заходу	1		10		
<b><i>IV. Стан оформленої документації</i></b>					
Заповнений щоденник педагогічної практики	1		5		
Розгорнутий план-конспект заняття з виробничого навчання	1		5		
Розгорнутий план-конспект виховного заходу	1		5		
<b><i>Всього</i></b>			<b>100</b>		



**ПІДСУМКОВІ БАЛИ  
ЗА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ  
НАВЧАЛЬНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ  
для спеціальності 015 – Професійна освіта, спеціалізація 015.38 –  
Професійна освіта (Транспорт)**

<b>Види робіт</b>	<b>Кількість запланованої роботи</b>	<b>Кількість виконаної роботи</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>	<b>Бали отримані студентом</b>	<b>Підпис методиста</b>
<b><i>I. Знайомство із навчальним закладом</i></b>					
Виконання пунктів 1-5 плану навчальної та виховної роботи	5		5		
<b><i>II. Навчальна та методична робота</i></b>					
Відвідування та аналіз занять виробничого навчання, проведених майстром та студентами-практикантами	5		5		
Відвідування та аналіз занять проведених, викладачами-предметниками	20		20		
Проведення заняття (фрагменту) виробничого навчання	1		5		
Педагогічна самоосвіта шляхом проходження онлайн-курсів підвищення кваліфікації	2		10		
Дидактичні засоби			5		
Дослідження щодо інклюзивної освіти			5		
<b><i>III. Виховна та профорієнтаційна робота</i></b>					
Проведення виховної години	1		10		
Психолого-педагогічна характеристика	1		10		
Проведення профорієнтаційного заходу	1		10		
<b><i>IV. Стан оформленої документації</i></b>					
Заповнений щоденник педагогічної практики	1		5		
Розгорнутий план-конспект заняття з виробничого навчання	1		5		
Розгорнутий план-конспект виховного заходу	1		5		
<b><i>Всього</i></b>			<b>100</b>		

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### *Державні документи*

1. Державний стандарт базової загальної середньої освіти. Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/898-2020-%D0%BF#Text>
2. Державний стандарт базової і повної середньої освіти. Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1392. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1392-2011-%D0%BF#Text>
3. Нова українська школа. Концептуальні засади реформування середньої школи / Упорядники: Л. Гриневич, О. Ельконін та ін.; Заг. ред М. Грищенко. Ухвал. рішенням колегії МОН від 27.10.2016, 34 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/nova-ukrainska-shkola-compressed.pdf>
4. НУШ. Нова українська школа. URL: <https://nus.org.ua/>
5. Закон України «Про професіну (професійно-технічну) освіту». URL: <https://ips.ligazakon.net/document/Z980103?an=1>
6. Концепція національно-патріотичного виховання дітей та молоді в системі освіти України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0641729-15#Text>

### *Навчально-методичні посібники і підручники*

1. Белан Т. Г. Пропедевтична педагогічна практика. Методичні рекомендації для студентів II курсу технологічного факультету спеціальності 6.010103 «Технологічна освіта». Чернігів: Чернігівський національний педагогічний університет імені Т. Г. Шевченка. 2013. 20 с.
2. Видра О. Г. Вікова і педагогічна психологія : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури. 2011. 88 с.
3. Полетай О. М. Навчальна педагогічна практика: Методичні рекомендації для студентів III курсу та I курсу на базі ступеня вищої освіти молодший бакалавр (спеціаліст) спеціальності 014 – Середня освіта (Трудове навчання та технології); спеціальності 015 – Професійна освіта. Чернігів: НУЧК імені Т. Г. Шевченка, 2023. 52 с.

4. Полетай О.М., Полетай В.М. Педагогічна практика, як засіб підготовки майбутнього вчителя трудового навчання. *Вісник Чернігівського національного педагогічного університету*. Випуск 151. Серія: Педагогічні науки. Чернігів: ЧНПУ, 2018. С. 270-274.
5. Полетай О.М. Роль керівника у науково-дослідній роботі здобувачів освіти, *Вісник Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка*. Вип.26(182). Чернігів: НУЧК, 2024, С. 69-73.
6. Грищенко С.В. Носовець Н.М., Полетай О.М. Соціальні чинники та рівні професійної освіти в країнах Європейського Союзу. *Актуальні питання гуманітарних наук*. Вип. 76. Т. 1. 2024. С. 254–260.
7. Полетай О.М. Формування у майбутніх педагогів професійного навчання готовності до роботи в інклюзивному освітньому середовищі. *Вісник Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка*. Вип. 29-30(185-186). Чернігів: НУЧК, 2024, С. 135-139.
8. Волошина В. В., Долинська Л. В. Загальна психологія: Практикум : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2006. 280 с.
9. Зайченко І. В. Педагогіка : навч. посібник для студ. вищ. пед. навч. закладів. Київ : Освіта України, 2006. 528 с.
10. Максименко С. Д. Загальна психологія : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
11. Павелків Р. В. Вікова психологія : підручник. Київ : Кондор, 2011. 469 с.
12. Фіцула М. М. Педагогіка : навч. посібник. Київ : Академія, 2002. 528 с.

### **Періодичні фахові видання**

1. «Професійна педагогіка»- електронний наукометричний журнал, включений до Переліку наукових фахових видань України категорії «Б» за спеціальностями: 011, 015. Засновник: Інститут професійної освіти НАПН України.
2. «Професійна освіта: проблеми і перспективи».
3. «Теорія і методика професійної освіти» – електронне наукове фахове видання з педагогічних наук «Теорія і методика професійної освіти» засновано на підставі рішення Вченої ради Інституту ПТО НАПН України.
4. «Інформаційні технології» Вид видання: друковане медіа; збірник. Засновник (співзасновники): Інститут цифровізації освіти НАПН України.

## *Інформаційні ресурси в Інтернеті*

1. Освітній проєкт «На урок». URL: <https://naurok.com.ua/>
2. Професійна освіта. URL: <https://mon.gov.ua/tag/profesiyna-osvita?&type=posts&tag=profesiyna-osvita>
3. Урок виробничого навчання у закладі професійної освіти. URL: <http://naurok.com.ua/>
4. Методичні кейси. URL: <https://vseosvita.ua/library/zbirnik-navcalnih-kejsiv-z-predmetu-dizajn-i-tehnologii-449463.html>
5. Професійна освіта онлайн. URL: <https://profosvita.online/>
6. Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту». URL: <https://ips.ligazakon.net/document/Z980103?an=1>
7. Всеукраїнський форум: «Ринок праці та професійна освіта в Україні: виклики та перспективи». URL: <https://platforma-msb.org/vseukrayinskyj-forum-rynok-pratsi-ta-profesijna-osvita-v-ukrayini-vyklyky-ta-perspektyvy-20-03-2024/>

# ДОДАТКИ

*Додаток 1*

## ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЩОДЕННИКА

Національний університет  
«Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка

*Кафедра педагогіки, психології і  
методики технологічної освіти*

## ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти 31 групи  
ННІ професійної освіти та технологій  
Сапон Валентини Миколаївни

Загальноосвітній заклад І-ІІІ ст. №33

Адреса: вул. Шевченка, 30

Клас 6-А

Чернігів – 2025

## СХЕМА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО АНАЛІЗУ ЗАНЯТТЯ

### *Група, заняття, предмет, учитель.*

1. Тема, мета та основні навчально-виховні завдання.
2. Яке місце даного заняття в темі? Взаємозв'язок даного заняття з попереднім і наступним заняттями.
3. Коротка психолого-педагогічна характеристика групи (кількість слабких, середніх і сильних учнів). Чи було це враховано при плануванні заняття майстром?
4. Активізація пізнавальної діяльності учнів (мотивація, постановка конкретних завдань, яскраві приклади і факти з життя, використання наочних посібників та технічних засобів навчання тощо).
5. Особливості поставлених учням запитань, їх складність і зрозумілість, відповіді учнів, їх оцінка.
6. Доступність викладу, сприймання і розуміння учнями нового матеріалу, їх психологічна готовність і підготовленість до заняття; застосування наочних і технічних засобів навчання.
7. Відтворення вивченого на уроці нового матеріалу в процесі його повторення, під час закріплення.
8. Педагогічне спілкування вчителя.
9. Особливості зауважень вчителя.
10. Об'єктивність оцінювання.
11. Домашнє завдання, інструктаж щодо його виконання (Чи оптимальні його обсяг і складність, чи зможуть учні виконати його за той час, що виділяється на цей предмет для домашньої роботи; чи запропонував учитель учням швидко ознайомитися з текстом вправ для домашньої роботи, чи попередив про можливі ускладнення, чи порекомендував шляхи їх подолання, чи чітко повідомив вимоги до оформлення домашньої роботи; чи були диференційовані домашні завдання для найбільш підготовлених учнів і чи передбачені форми допомоги слабо встигаючим).
12. Поведінка учнів (наскільки учні залучені в активну розумову працю. Наскільки учні зацікавлені, старанні, дисципліновані. Як здійснювалась мотивація навчання протягом усього уроку, чи застосовуються з цією метою спеціальні прийоми, ставлення учнів до вчителя).
13. Поведінка вчителя. Педагогічний такт (уміння володіти класом, організувати його роботу, підвищувати активність, інтерес, дотримуватись дисципліни, ставлення до окремих учнів з урахуванням індивідуальних особливостей кожного, зовнішній вигляд, культура мови, поза, міміка, жестикуляція. Чи користується вчитель авторитетом в учнів).
14. Як ви оцінюєте результати заняття? Чи вдалось реалізувати всі поставлені задачі заняття? Якщо не вдалось, то чому?

Одним із найважливіших аспектів практичної підготовки майбутнього вчителя є відпрацювання умінь аналізу шкільних уроків, як з трудового навчання, так і з інших загальноосвітніх предметів. Відвідуючи заняття вчителів-предметників, практиканти повинні занотовувати свої спостереження і висновки щодо аналізу уроків в окремому робочому зошиті-щоденнику, користуючись наведеними нижче схемами.

## **ЗАГАЛЬНА СХЕМА АНАЛІЗУ УРОКУ (загальноосвітні предмети)**

### **1. Загальні відомості про урок**

Підготовка класу до заняття (порядок у класі, готовність учнів до уроку). Привітання вчителя, перевірка відсутніх. Чи підготовлено наочні посібники, технічна апаратура, доцільність на уроці для досягнення поставленої мети. Чи визначає вчитель мету, завдання уроку, як він це робить.

### **2. Тип і структура уроку**

Який тип уроку обрано, його доцільність з погляду вивчення теми в цілому і освітньої мети заняття. Структура уроку, послідовність окремих етапів, підбиття підсумків, зв'язок уроку з попередніми і як він здійснюється.

### **3. Зміст уроку**

Відповідність змісту уроку програмі: сприяння змісту навчального матеріалу освіти, розвитку і вихованню учнів. Зв'язок навчального матеріалу із сучасністю, життєвим досвідом учнів. Використання дидактичних матеріалів і обладнання кабінету з метою відтворення і корекції раніше набутих (опорних) знань для забезпечення цілеспрямованого сприймання учнями нової інформації. Способи педагогічного керування процесом узагальнення і систематизації знань.

#### **4. Методи та прийоми навчання на уроці**

Методи і прийоми навчання, які застосовуються на уроці, їх відповідність змісту матеріалу, типу, меті, завданням уроку та віковим особливостям учнів. Дидактичні принципи, що здійснюються на уроці. Взаємозв'язок репродуктивної і творчої діяльності учнів. Підвищення творчої активності та пізнавальної самостійності учнів на уроці (створення проблемних ситуацій. Застосування методів проблемного навчання). Розвиток на уроці спостережливості та логічного мислення. Використання прийомів порівняння, зіставлення, узагальнення і систематизації, визначення причинно-наслідкових та інших зв'язків. Види та місце самостійної роботи учнів з підручником і дидактичними матеріалами. Формування в учнів умінь самоконтролю, уміння ставити запитання вчителю і учням, рецензувати відповіді товаришів. Оцінка знань учнів. Домашнє завдання, його обсяг, способи повідомлення. Індивідуалізація та диференціювання домашнього завдання.

#### **5. Поведінка учнів**

Міра залучення учнів до активної розумової праці, їх зацікавленість. Здійснення мотивації навчання, поведінка учнів на уроці. Порушення дисципліни, чим вони викликані, ставлення вчителя та учнів до порушників. Ставлення учнів до вчителя. Прояви організаційної та пізнавальної самостійності учнів.

#### **6. Поведінка вчителя**

Вміння володіти класом, організувати його до роботи, підвищувати активність, інтерес, увагу, тримати дисципліну. Стиль і тон у роботі (жвавий, бадьорий чи навпаки). Педагогічний такт. Зовнішній вигляд вчителя. Культура мови, постава, міміка, жести. Авторитет вчителя серед учнів.

#### **7. Результати уроку. Висновки та пропозиції**

Досягнення мети уроку. Виконання плану. Обсяг і якість знань учнів (свідомість, глибина, міцність, дійовість). Виховне, освітне і розвиваюче значення уроку. Що цінного з даного уроку можна рекомендувати для впровадження в практику інших вчителів?



## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

Зміст виховної роботи практикантів в навчальному закладі узгоджується з планом виховної роботи класного керівника. Виховні заходи, в яких студент братиме активну участь і які проводитиме самостійно, занотовуються у календарному плані виховної роботи в класі, до якого прикріплено практиканта. Під час проведення виховної роботи студент-практикант планує заходи з психолого-педагогічного вивчення особистості учнів та класного колективу. Нижче наводяться матеріали, які допоможуть студентам виконувати цю роботу.

### *Схема складання плану-конспекту виховного заходу*

*Тема:* \_\_\_\_\_

*Мета:* \_\_\_\_\_

**Обладнання:** (ТЗН)

I. Підготовчий етап.

1. Запропонувати учням заздалегідь такі завдання:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

II. Проведення (зміст заходу).

III. Підведення підсумків проведеного заходу.

IV. Використана література.

V. Аналіз студентом проведеного заходу (схема аналізу виховного заходу наводиться нижче)

VI. Відгук класного керівника про захід, що провів студент.

## ОРІЄНТОВНА СХЕМА АНАЛІЗУ ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

Дата \_\_\_\_\_ Клас \_\_\_\_\_

Вид заходу \_\_\_\_\_

Тема заходу \_\_\_\_\_

Мета заходу \_\_\_\_\_

1. Відповідність теми та мети заходу віковим особливостям інтересам та запитам учнів. Участь школярів у виборі теми заходу.
2. Підготовка заходу.
3. Зміст заходу.
4. Проведення заходу. Чіткість його проведення, тривалість.
5. Участь учнів у проведенні заходу, їх активність і самостійність у підготовці і проведенні заходу, розподіл доручень. Увага, зацікавленість, дисципліна учнів під час проведення заходу.
6. Організаційні здібності студента, його педагогічний такт.
7. Оцінка педагогічних прийомів, які використані під час проведення виховного заходу.
8. Оцінка учнями даного заходу.
9. Власна думка студента про даний захід.

Плануючи психолого-педагогічні спостереження щодо вивчення індивідуальних якостей учнів та групи доцільно користуватись наведеними нижче схемами, а також довідником основних термінів (див. Додаток 7).

## СХЕМА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО ВИВЧЕННЯ ОСОБИСТОСТІ УЧНЯ

### Загальні відомості про учня

Прізвище, ім'я, по батькові. Національність. Вік. Фізичний розвиток, стан здоров'я, в т-ч. нервової системи. Умови життя і побуту в сім'ї. З'ясування тих сторін сімейного виховання і побуту, які пояснюють особливості учня. Найважливіші фактори біографії учня, які вплинули на його розвиток. Характеристика позасімейних та позашкільних зв'язків учня.

### Спрямованість особистості учня

1. Прагнення та ідеали учня. Їх вплив на навчальну і суспільну роботу. Почуття обов'язку і відповідальності, їх вияви.

2. Інтереси і схильність здобувача освіти. Основне коло його інтересів і відображення їх у навчальній і позашкільній роботі. Навчальні інтереси, читацькі інтереси учня. Проявлення і задоволення цих інтересів, їх глибина і стійкість.

3. Ставлення учня до навчання. Чи любить учень навчатися, що заставляє його навчатися, чи розуміє суспільний зміст навчання, ставлення до різних видів навчальної роботи. Ставлення до успіхів і невдач у навчанні. Характеристика знань учня: глибина, міцність, наявність прогалин у знаннях і причини цього.

4. Ставлення до праці, участь у домашній роботі, в суспільній праці, трудові зобов'язання, ставлення до них, їх виконання, навички праці, стиль праці (організованість, акуратність, самоконтроль, уміння планувати свою роботу).

5. Взаємини учня і класного колективу. Місце і роль учня в класі. Ставлення учня до життя в класі (чи дорожить його честю), ставлення до успіху і невдач колективу, єдність з колективом чи відірваність від нього. Участь у житті колективу. Ставлення до критики

з боку товаришів. Чесність, правдивість, відвертість у стосунках з людьми. Ставлення колективу до учня: чи авторитетний він для товаришів, чи впливає він на колектив і як саме. Чи має близьких друзів, на якій основі вони здружилися, чи проявляє до товаришів увагу, чи надає їм допомогу і яку. Чи не має проявів, егоїзму, заздрощів. Ставлення до вчителів, батьків.

6. Оцінка власної особистості. Переоцінює чи недооцінює себе. Скромний чи характеризується зазнайством. Ставлення до своїх успіхів і невдач. Як реагує на повагу і покарання. Чи усвідомлює свої недоліки і чи намагається боротися з ними.

### **Вольові якості учня**

Активність, ініціативність. Наполегливість учня. Ставлення до невдач і як він їх перемагає, чи самостійно виконує домашні завдання, як часто звертається по допомогу. Чи проявляє впертість, на якій основі і в якій формі. Витримка і самовладання, вміння управляти своїми почуттями, настроєм, уміння протистояти чужим впливам. Дисциплінованість. Стійкість, продуманість своїх переконань.

### **Емоційність характеру**

Сила і глибина емоційних переживань, стійкість почуттів. Який настрій переважає? Жвавість чи млявість, уповільненість чи швидкість.

### **Особливості пізнавальної діяльності розумового розвитку учня**

1. Особливості уваги школяра. Коли і в чому проявляється уважність і неуважність учня? Чи розвинута мимовільна увага? Наскільки стійка увага учня і чим вона відволікається? А можливо, учень не зосереджений?

2. Спостережливність.

3. Особливості пам'яті. Усвідомлення і тривалість того, що запам'ятовується. Точність відтворення.

4. Особливості мислення і пам'яті. Як учень розуміє матеріал, що вивчається на уроці. Чи самостійний у своїх роздумах і висновках? Чи уміє аналізувати і узагальнювати матеріал? Культура мовлення. Чи вміє правильно висловлювати свої думки в письмовій і усній формі?

5. Особливості творчої діяльності та уяви

6. Які здібності проявляються у школяра?

### **Висновок та рекомендації щодо виховання, розвитку і навчання учня**

Довідник **основних термінів**, які необхідно використовувати при написанні психолого-педагогічної характеристики учня

## **I. Ставлення до навчання**

### **Основні позиції аналізу та оцінки:**

*прагнення до пізнання:* намагається постійно розширювати свої знання, намагається зрозуміти закономірності, зв'язки в природі та суспільстві;

*старанність:* завжди готовий виконувати всі учбові завдання, працювати в повну силу своїх здібностей...

*вимогливість:* пред'являє до себе завищені вимоги, сам визначає можливі для себе результати навчання, ставить відповідні своїм здібностям високі цілі в навчанні...

*ставлення до успіху чи невдачі:* почуття успіху чи невдачі, стимулює старанність;

*поведінка в екстремальних ситуаціях:* при невдачах, помилках мужності не втрачає;

*витривалість:* може інтенсивно працювати тривалий час;

*здатність зосереджуватись:* на уроці працює зосереджено, не відволікається;

*самостійність:* виявив ґрунтовні природничонаукові знання, прагне зрозуміти внутрішні зв'язки явищ, у відповідях на уроках застосовує самостійно вивчений матеріал...

*міцність знань:* володіє міцно засвоєними знаннями...

*вміння застосовувати знання:* вміє отримані знання застосовувати у повсякденному житті, використовує їх як аргумент у суперечках з оточуючими;

*здатність до творчості:* постійно прагне розв'язувати будь-які проблеми, шукає варіанти розв'язку, самостійно випробовує різні способи розв'язування, володіє здатністю комбінувати, відшукувати нові підходи до проблеми;

*здатність до узагальнення:* вміло оперує знаннями, логічно зіставляє факти, приходить, як правило, до точних висновків;

*гнучкість процесів мислення:* володіє здатністю вивчати нове, спираючись на старі знання;

*здатність засвоєння:* володіє яскраво виявленою здатністю швидко засвоювати учбовий матеріал, вчиться легко, без зайвого

напруження, вмiє глибоко i точно встановлювати взаємозалежнiсть явищ, подiй...

*спеціальнi здатностi*: надiлений здатнiстю абстрактно-логiчного мислення;

*пам'ять*: матерiал запам'ятовує мiцно;

*культура мовлення*: вмiє правильно i чiтко висловлювати свої думки, володiє великим запасом слiв, чiтко формулює висновки;

*артикуляцiя*: його мовленню притаманна виразна, чiтка дикцiя, правильна вимова...

## **II. Поведiнка на заняттях**

### **Основнi позицiї аналізу та оцiнки:**

*дисциплiнованiсть*: дотримується правил працi на заняттi;

*активнiсть*: в навчальнiй дiяльностi бере найактивнiшу участь;

*уважнiсть*: пiд час заняття працює зосереджено, уважно слiдкує за вказiвками вчителя (майстра);

*реакцiя на похвалу або догану*: зауваження вчителя (майстра) сприймає належним чином i намагається дiяти у вiдповiдностi з ними;

*навчальнi інтереси*: особливо цiкавиться такими предметами, як ...

## **III. Ставлення до працi**

### **Основнi позицiї аналізу та оцiнки:**

*цiлеспрямованiсть*: заздалегiдь продумує весь процес роботи;

*стараннiсть*: контролює виконання трудових завдань, порiвнює те, що зробив, як зробив, що ще треба зробити, намагається все зробити точно i акуратно;

*самостийнiсть*:... вмiє вiльно орієнтуватися в новому трудовому процесi, здатний ставити задачi самому собі як далекi, так i ближчi, правильно оцiнює свої результати, шукає новi методи роботи ...

*iнтенсивнiсть працi*: ... працює в повну силу, зосереджено i рацiонально;

*культура працi*: ... тримає робоче мiсце в чистотi i порядку, дiє у вiдповiдностi iз встановленими правилами працi в майстернях ...

*дисциплiна працi*: ... роботу розпочинає без запiзень, намагається не витратити марно час, дотримується встановленої перерви для вiдпочинку ...

*наполегливість*:... труднощі, що виникають в роботі, переборює із настирливістю, впевненістю...

*витривалість*: ... може працювати тривалий час, не втомлюючись ...

*ставлення до роботи*: ... готовий виконувати будь-яку роботу: важку, неприємну, якщо це необхідно; критично ставиться до порушення трудової дисципліни ...

*ставлення до техніки безпеки*: ... діє у відповідності до вимог правил техніки безпеки, обережний та уважний...

*добросовісність*: ... прагне трудове завдання виконувати точно і якісно, робить завжди все ретельно...

*свідомість і відповідальність*: ... бережливо ставиться до засобів праці, економно використовує матеріали, прагне не допускати у роботі браку ...

*критичність*: ... погоджується з критичними зауваженнями, прагне виправити свої недоліки, самокритичний...

*гнучкість навичок поведінки*: здатність в будь-яких умовах працювати творчо, не втрачає впевненості і в нових для себе обставинах ...

*здатність до творчості*: ... прагне до раціональної організації праці, постійно прагне удосконалити свої трудові операції, має нахили до винахідливості ...

#### ***IV. Поведінка в колективі***

##### **Основні позиції аналізу і оцінки:**

*здатність до контакту*: легко зав'язує дружні відносини з ровесниками, простий у спілкуванні, вільно знаходить контакт з різними людьми: дорослими, старшими та іншими школярами, незнайомими людьми;

*відповідальність*: ... є почуття відповідальності по відношенню до товаришів, вважається надійним товаришем ...;

*товариськість*: ... враховує думку товаришів, їх бажання, інтереси, готовий завжди прийти на допомогу, не підводить колектив ...;

*почуття взаємодопомоги*: з охотою і добровільно допомагає всім, хто цього потребує ...;

*ввічливість*: люб'язний у спілкуванні з учителями, ровесниками ...;

*поступливість*: прагне не вступати в сварки, особливо необгрунтовані, прагне утримати товаришів від різних конфліктів ...;

*темперамент*: дуже імпульсивний, стримує себе з великим зусиллям, не завжди йому вдається спокійно розв'язувати особливо критичні ситуації ...; неквапливий, спокійний, робить все не поспішаючи; з почуттям власної гідності...;

*ставлення до колективу*: почуває себе нерозривно пов'язаним з колективом, не уявляє можливості діяти поза колективом ...;

*положення в колективі*: користується повагою серед товаришів та в колективі ...;

*організаторські здібності*: впливає на життя в колективі, постійно пропонує цікаві ідеї, сам активно перетворює їх в життя класу, вміє бути приємним партнером у спільній роботі, повести за собою товаришів.

## **V. Ставлення до самого себе**

*самохарактеристика*: оцінює свої здібності і поведінку цілком точно; схильний недооцінювати (переоцінювати) себе, незадоволений собою, своїми успіхами ...;

*самокритичність*: занадто критичний до своїх помилок, прагне виправити свої помилки ...;

*впевненість у своїх силах*: володіє твердою переконаністю у своїх можливостях діяти успішно і правильно.

## **VI. Інтереси**

### **Основні позиції аналізу та оцінки:**

*ерудиція*: розвинений всебічно, цікавиться багатьма проблемами, захоплено навчається ...;

*здатність до реалізації своїх інтересів*: з великим натхненням втілює свої ідеї, захоплено працює над своїми винаходами ...;

*стійкість інтересів*: має глибокий, міцний інтерес до техніки ... постійно змінює свої захоплення;

*спрямованість інтересів*: особливо цікавиться живописом; з захопленням читає пригодницьку літературу; із задоволенням відвідує театр, слухає музику, захоплюється кіно; давно бере участь у змаганнях (спортивних); активний член бібліотечного об'єднання; любить конструювати.



## **VII. Мотиви та потреби**

### **Основні позиції аналізу та оцінки:**

*мотиви поведінки:* дуже честолюбний і прагне до високих результатів; прагне показати себе в громадській діяльності; успіх окрилює його, і він виявляє надзвичайну винахідливість в організації цікавих заходів;

*рівень активності:* активно виконує доручення найрізноманітнішого характеру; якщо справа його захоплює, то може досягти дуже багато.

## **VIII. Воля**

### **Основні позиції аналізу та оцінки:**

*цілеспрямованість:* все, за що береться, обов'язково здійснює ...;

*здатність приймати рішення:* спритний в будь-якій ситуації, вміє правильно орієнтуватися в подіях і приймати правильні рішення, не втрачає впевненість, свої рішення доводить до кінця;

*самотвердження:* вміє відстоювати свою точку зору в колективі, доводити свою правоту;

*витриманість:* вміє володіти собою, контролювати прояв своїх почуттів, в конфліктних ситуаціях прагне стримувати себе та інших, свідомо слідкує за своїми діями ...;

*терпіння:* здатний переборювати найрізноманітніші труднощі, не втрачає терпіння і витримки, якщо справа не виходить; наполегливо йде до потрібного результату...

## **IX. Емоції**

### **Основні позиції аналізу та оцінки:**

*постійний настрій:* завжди привітливий, тримається із всіма рівно, спокійно, з посмішкою;

*емоційний стан:* дуже вразливий, близько сприймає до серця все, що відбувається навколо нього;

*урівноваженість:* відрізняється стабільною, урівноваженою поведінкою; ... властива емоційна жвавість; ... часто перебуває в песимістичному настрої.

## ПРИКЛАД НАПИСАННЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧНЯ

### 1. Загальні відомості про школяра

Полтавченко Олександр навчається в 10-Б класі фізико-математичної школи. Це типовий акселерат. У свої 16 років має зріст 1 м 80 см і виглядає досить фізично зрілим. У зв'язку з прискореним фізичним розвитком останні три роки спостерігалось значне погіршення самопочуття Саші (підвищена втомлюваність, болі в ділянці серця, запаморочення і т.д.). однак, численні медичні обстеження жодних серйозних органічних порушень не виявили. Олександр живе в забезпеченій сім'ї досить високого культурного рівня. Батько (інженер) і особливо мати (викладач вузу) створюють єдиному синові всі умови для навчальних занять і різноманітного відпочинку. До його послуг окрема кімната, магнітофон, відеокамера, абонемент до плавального басейну. Стурбована погіршенням здоров'я Саші, мама звільнила його від будь-яких домашніх обов'язків.

### 2. Розумовий розвиток учня

Полтавченко відмінно встигає з більшістю предметів, особливо фізико-математичного циклу. В першому півріччі Саша, за його словами, посилено займався лише «основними предметами», до яких відносив математику, фізику та хімію. Тому з деяких інших дисциплін (з біології, астрономії, географії) він отримав 7, 8, 9 балів, а з російської мови – навіть 6 балів. З гуманітарних предметів Саша має стабільні відмінні оцінки, лише з літератури та історії, які на його думку, «необхідні для загального кругозору», отримує 8 або 9 балів. Вчителі вважають, що незважаючи на часті пропуски занять, він міг би отримувати з цих предметів найвищі бали.

Юнак відрізняється високим рівнем концентрації і тривалості уваги, особливо, коли працює із захопленням. На уроках, які на його думку, не важливі і непривабливі, він відволікається більш цікавими справами. Так, на уроках біології, географії Саша часто розв'язує задачі з фізики та математики. Проте, при необхідності може швидко переключитися на матеріал уроку, демонструючи при цьому достатню обізнаність. Це свідчить про добрий розподіл і динамічність його

уваги. Для Олександра характерне поєднання емоційних і вольових компонентів уваги при виконанні складних і найбільш значущих для нього завдань. Засвоєння легких і цікавих предметів (історії та літератури) проходить у нього на основі лише емоційної уваги. Але лише одна вольова увага без емоційного стимулу не є такою стійкою і не забезпечує іноді належного успіху учня.

Полтавченко володіє доброю пам'яттю, легко і міцно засвоює новий матеріал. Але необхідною умовою продуктивності роботи його пам'яті є глибоке розуміння матеріалу, усвідомлення його значущості. В цьому випадку запам'ятовування і згадування не вимагає від нього ні особливих зусиль, ні застосування спеціальних прийомів. І навпаки, при запам'ятовування і відтворенні логічно не пов'язаного та ще й нецікавого матеріалу, навіть чисельні повторення не дають бажаного результату. Цим, очевидно, пояснюються дуже часті 5, 6, 7 з іноземної мови, помилки у засвоєнні хронології. В цих випадках видно небажання, та й невміння Олександра користуватися у випадку ускладнень раціональними прийомами запам'ятовування і відтворення. У нього переважає словесно-логічна пам'ять. Це підтверджує, зокрема, схильність до систематизації, класифікації, до оцінки при запам'ятовуванні і відтворення навіть конкретно-образного матеріалу.

Сильною стороною пізнавальної діяльності Полтавченка є високий ступінь розвитку абстрактного, теоретичного мислення, його здатність розмірковувати, робити висновки, проникати в сутність явищ, що вивчаються. Йому подобаються ситуації інтелектуального ускладнення. Він намагається знайти і часто знаходить оригінальні способи розв'язання складних фізичних і математичних задач. Його відповіді з будь-якого предмету вирізняються логічністю, він виявляє самостійність думки, критичний підхід до питань, що вивчаються. Завдяки великому обсягу начитаності усне і письмове мовлення Олександра характеризуються багатством словника і засобів вираження, хоч на письмі він нерідко допускає граматичні помилки.

Олександр виявляє вміння самостійно раціонально організувати пізнавальну діяльність, користуватися мислительними операціями (детально аналізувати умови і способи розв'язання задач, передумови для вагомого висновку, користуватися прийомами порівняння, узагальнення, логічного доведення). Під час тривалої хвороби він без сторонньої допомоги планував свій час, розподіляв його між різними заняттями, враховуючи ступінь їх важливості і складності. В процесі підготовки домашніх завдань він завжди починає

з найбільш складних. При цьому вміє відмовлятися від багатьох несвоєчасних, хоч і більш захоплюючих справ.

Полтавченко неодноразово проявляв здатність до технічної творчості. В конкурсі молодих фізиків школи він, як правило, отримував призи. На математичній міській олімпіаді теж зайняв одне з перших місць.

### **3. Пізнавальна і суспільно-корисна направленість учня. Провідні мотиви його діяльності**

Крім домінуючого глибокого і стійкого інтересу до фізики і математики, Олександр проявляв великий інтерес до художньої літератури, шахів і кінозіомок. Всі ці захоплення мають яскраво виражений активний характер. З улюблених предметів він читає найрізноманітнішу науково-популярну літературу, займається конструюванням, є активним членом технічного гуртка. Багато які діючі моделі, схеми і інші навчальні посібники з фізики і математики – справа рук Полтавченка. Захоплення Олександра художньою літературою реалізується в активній читацькій діяльності, у виступах на читацьких конференціях і літературних вечорах. Крім того, Полтавченко чемпіон школи з шахів; з 11 років – член шахової секції. Багато часу віддає він кінозіомці, перегляду кінокартин, театральних спектаклів, періодично відвідує художні виставки і концерти музики.

Суттєвими прогалинами у вихованні Олександра є його байдужість до рухливих видів спортивної діяльності. Тривалий час (підозра на хворобу серця) не займається в жодній спортивній секції, не використовує навіть абонемент в плавбасейн.

Слід відмітити наявність у його стійких поглядів на різні сторони життя. Сенс життя він бачить в тому, щоб «стати добрим спеціалістом-фізиком», «бути в курсі всіх подій», «бути принциповим, наполегливим, витривалим».

Деякі з цих поглядів є його переконаннями і буквально цементують його життя. Наприклад, він робить все можливе, щоб стати добрим фізиком: проявляє величезну наполегливість і творчі здібності з цього предмету у процесі навчальних занять в школі і вдома, відвідує факультатив при університеті, готує себе до вступу на фізичний факультет Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка. Він проявляє активну зацікавленість в питаннях зовнішньої і внутрішньої політики: регулярно читає газети, слухає

«Новини» по телебаченню, приймає участь в дискусіях, проявляючи широку обізнаність і політичну грамотність.

Олександр високо оцінює значення суспільно-корисної роботи, не уявляє себе поза нею. За його словами, лише в громадській діяльності формується справжній колектив, без суспільної роботи неможливо виробити необхідні якості, стати людиною. Він із задоволенням виконує різноманітні доручення, відповідає за культурно-масову роботу, організатор багатьох цікавих і корисних справ. У школі Полтавченка вважають прикладом суспільної активності і моральності.

Проте в умовах сімейного оточення Олександр не є ні суспільно-корисною людиною, ні зразком моральних норм. Дома він поводить себе як деспот, висуває численні вимоги до батьків, зухвало поводить себе у разі їх невиконання. Така двоякість у поведінці свідчить про недостатню зрілість його переконань, що є наслідком неправильного ставлення до нього батьків і деяких учителів.

#### **4. Морально-вольові риси характеру учня**

Така ж двоїстість характеризує область багатьох морально-вольових якостей даного учня. Він, безумовно, патріот школи і класу, радіє успіхам нашої країни в галузі науки, техніки, спорту і т.д. Однокласники добре пам'ятають виступ Олександра на вечорі фізики.

Полтавченко – член загальношкільного активу, принциповий, відповідальний за слова і вчинки. Він чітко реагує на запити своїх товаришів. Але він егоїстичний в сім'ї, в колі близьких родичів, друзів і знайомих, проявляє безвідповідальність до домашніх обов'язків, неухважність, а іноді черствість до матері. І вдома, і в школі Олександр не відзначається скромністю, самокритичністю. Очевидно, звичка до легкого успіху, до похвали оточуючих, усвідомлення власних неабияких здібностей і є причиною явно завищеної його самооцінки. Неодноразові спроби батька, класного керівника, студентів, деяких однокласників знизити цю зарозумілість, лише викликали негативну реакцію з його боку.

Такі ж наслідки мало прагнення розширити сферу прояву його вольових якостей. Цілеспрямований, наполегливий, ініціативний, організований і дисциплінований в процесі виконання своїх навчальних і суспільних обов'язків, Олександр, за словами його батька, «демонструє чудеса неорганізованості, безініціативності і нестриманості, коли необхідно виконати елементарні домашні обов'язки. Він

може залишити сім'ю без хліба, не винести сміття, не почистити взуття. Все за нього робить мати». Спроби залучити сина до домашньої роботи викликають затятий опір, прояв різкості і навіть грубості. А втім, нестриманість Олександра має місце і у стосунках з товаришами, які сміливо виступають проти нього. Товариські і дружні взаємостосунки його з однокласниками часто порушуються через невміння, а іноді і небажання приборкувати природну невірноваженість його холеричного темпераменту.

Таким чином, перше враження про високий рівень культури, почуттів і поведінки Олександра при більш детальному знайомстві з ним дещо змінюється. Безумовно, він знає всі необхідні правила поведінки і вміє себе поводити, але з вказаних вище причин проявляє непослідовність у своїх вчинках. Це стосується і зовнішності Полтавченка. З того часу, як мати перестала його цілковито обслуговувати, він став приходити до школи в неохайному одязі, в нечищеному взутті, з неохайною зачіскою.

## **5. Роль учня в колективі даного класу**

Звична роль шкільного лідера при дещо завищеній самооцінці і недостатній стриманості іноді заважає Олександрю зробити правильний крок у стосунках з активом класу і деякими товаришами. Прагнення зробити життя свого класу більш цікавим і повним приводить до того, що Полтавченко іноді замінює культорга або старосту. Хвороблива реакція на критику товаришів, ще більш посилює їх невдоволеність. Навіть з найкращим своїм другом-однодумцем у всіх корисних справах, Полтавченко виступає іноді в тривалі конфлікти через свою зарозумілість і нестриманість. Проте, навіть дуже часті зіткнення Полтавченка з багатьма однокласниками, не змінюють його стосунків з ними, вони залишаються непоганими. Товариші цінують його «готовність послужити загальному добробуту» і багато що пробачають йому. Олександр не ображається, сподіваючись, що «вони мене в кінці кінців оцінять».

Періодичні загострення взаємостосунків з однокласниками не знижують його суспільної активності. Крім роботи в загальношкільному активі, він у своєму класі, за словами товаришів, виконує роль «штатного лектора», «головного контролера», «натхненника і організатора самих цікавих справ». Дійсно, лише в період педагогічної практики Полтавченко організував вечір фізики, конференцію за круглим столом, зустріч з науковими працівниками університету,

пашковий турнір, допоміг випустити стінгазету, виступив перед класом з двома рефератами. До всіх видів громадської роботи він підходить з великою відповідальністю та з творчим вогником, вміє залучити до роботи навіть дуже пасивних товаришів.

## **6. Висновки**

Таким чином, на фоні різноманітних достоїнств Полтавченка (відповідального і здібного учня, активного громадського діяча, різнобічної творчої особистості) виявляються суттєві негативні якості. Основними з них є негативне ставлення до домашніх обов'язків і пов'язана з цим неправильна поведінка вдома. В той же час для Олександра характерна переоцінка домінуючої ролі в класному колективі і недооцінка ролі товаришів. Серйозним недоліком Полтавченка є слабка витримка і самовладання.

Виховні впливи на юнака в період педпрактики були направлені на те, щоб змінити його ставлення до домашніх обов'язків, батьків, налагодити його стосунки з активом класу та з деякими однокласниками. Було проведено декілька бесід з батьками, вчителями, близькими друзями і товаришами Олександра про необхідність продуманої і стриманої оцінки його особистих якостей і успіхів у роботі. Одночасно ми намагалися непомітно контролювати і направляти суспільно-корисну діяльність в школі та в сім'ї, систематично переконували його, як важливо бути скромним, самокритичним, тактовним з оточуючими, поважати їх права і обов'язки.

У результаті намітилася деяка переоцінка поглядів юнака на свою роль та поведінку в колективі товаришів і у сім'ї, дещо послабилися конфлікти з батьками і активом класу, налагодилися ділові стосунки із старостою класу.

Подальше вдосконалення особистості Полтавченка, неухильне підвищення його статусу в школі і в сім'ї вимагають тривалої і наполегливої перебудови характеру юнака в бік більшої самокритичності, стриманості, тактовності в поводженні з оточуючими, належного ставлення до усіх необхідних обов'язків. Крім того, прискорений фізичний розвиток Олександра вимагає обов'язкового обережного, але неухильного залучення його в активну спортивну діяльність.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти**  
**Національного університету**  
**«Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення визначає основні засади організації та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка (далі – Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Статуту Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка та Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

1.3. Практична підготовка здобувачів вищої освіти Університету є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття ступеня вищої освіти.

Практична підготовка осіб, які навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження практики в закладах освіти, на підприємствах, в установах та організаціях, що можуть забезпечити практичну підготовку здобувачів вищої освіти, згідно з укладеними Університетом договорами.

Керівники закладів освіти, підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики в закладах освіти, на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.4. Метою практики є:

– набуття здобувачами відповідних компетентностей, визначених освітньою програмою;

– на базі отриманих в Університеті знань формування в здобувачів професійних умінь і навичок під час конкретної роботи в реальних для професійної діяльності умовах;

– виховання самостійності щодо прийняття рішень, потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності;

– оволодіння здобувачами вищої освіти педагогічних спеціальностей сучасними методами й формами організації освітнього процесу.

1.5. Практика передбачає періодичність та послідовність її проведення. Практична підготовка має сприяти формуванню достатнього для професійної діяльності обсягу компетентностей відповідно до професійних стандартів, стандартів вищої освіти та освітніх програм.

1.6. Програми практик є основним навчально-методичним документом для здобувачів і керівників практик від Університету та бази практики.

Програми практик мають відповідати:

– стандартам вищої освіти з відповідної спеціальності;

– професійним стандартам фахівців;



- наказам та рішенням Міністерства освіти і науки України щодо організації практичної підготовки студентів;
- освітнім програмам підготовки фахівців;
- навчальним планам спеціальностей;
- особливостям баз практик;
- запитам ринку праці.

1.7. Зміст, завдання, послідовність організації практики мають бути визначені в наскрізній програмі, яку розробляють відповідні кафедри та затверджують на засіданні кафедри, відповідальної за реалізацію освітньо-професійної (освітньої) програми, і на вченій раді факультету / навчально-наукового інституту.

Наскрізна програма практики – це основний нормативний та навчально-методичний документ, у якому окреслено концептуальні засади практичної підготовки фахівця конкретної спеціальності відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики, у якій регламентовано послідовність, обсяг, тривалість і терміни проведення різних видів практичної підготовки відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти, визначено цілі, завдання, форми, зміст практики, а також підбиття її підсумків та рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості практичної підготовки. Зміст наскрізної програми має вміщувати програми всіх етапів практичної підготовки протягом усього терміну підготовки здобувача вищої освіти.

1.8. На основі наскрізної програми практики розробляють робочі програми відповідних різновидів (складників) практики. Робоча програма практики повинна мати таку структуру:

- цілі та завдання практики;
- організація і проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання;
- підбиття підсумків практики.

Розділи програми додатково можуть містити перелік компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої (освітньо-професійної) програми, методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, інформацію про тривалість практики, обов'язки практикантів, обов'язки керівників практик від кафедр і баз практики, правила техніки безпеки, перелік літератури та необхідної документації, зразки оформлення звітної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють формуванню компетентностей майбутнього фахівця.

Робочу програму практики розробляє кафедра, відповідальна за проведення відповідного складника загальної практичної підготовки в поточному навчальному році.

1.9. Програму практики треба оновлювати не рідше одного разу на п'ять років.

1.10. Загальний обсяг практичної підготовки в освітньо-професійних програмах галузі Освіта/Педагогіка разом із кредитами, які виділено для написання кваліфікаційної роботи, має становити не менше 30 кредитів ECTS.

## **II. Види та зміст практики в Університеті**

2.1. Залежно від конкретної спеціальності освітньої (освітньо-професійної) програми основними різновидами практики в Університеті можуть бути:

– навчальна (навчально-педагогічна, ознайомлювальна, пропедевтична, геодезійна, археологічна, етнографічна, музейно-архівна, фольклорно-діалектологічна тощо);

– виробнича (виробничо-педагогічна, технологічна, стажувальна, організаційна, викладацька, асистентська тощо);

– науково-дослідна (науково-педагогічна, переддипломна).

2.2. Завданням навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти з окремими складниками та специфікою майбутнього фаху, первинне формування окремих професійних компетентностей.

2.3. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, напрацювання спеціальних умінь та навичок обраної професії, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, закладі освіти, на підприємстві з виробничим процесом, стійке формування фахових компетентностей, підвищення власної кваліфікації.

2.4. Метою науково-дослідної практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел, проведення досліджень, добір фактичного матеріалу для написання наукових проєктів.

2.5. Перелік усіх видів практик для кожної освітньої програми, її форми, тривалість і терміни проведення визначають у навчальних планах.

Питання внесення змін щодо форми, тривалості й термінів проведення практики розглядають на вчених радах факультетів / навчально-наукових інститутів та, за необхідності, затверджує вчена рада Університету.

Усі види практик, що визначені навчальними планами, мають бути внесені до графіків освітнього процесу на факультеті / у навчально-наукових інститутах.

2.6. Форми та зміст інших практик в Університеті, що не суперечать нормам пп. 2.1.-2.4. цього Положення та п. 4.11. Положення про організацію освітнього процесу в НУЧК імені Т. Г. Шевченка, визначають відповідні програми практик на факультетах / у навчально-наукових інститутах.

## **III. Бази практики**

3.1. Практику організують в закладах освіти, на підприємствах, в установах та організаціях різних типів та форм власності, які забезпечують виконання програми практики.

Базами практик можуть бути підприємства, установи, організації, навчальні та виробничі підрозділи Університету, заклади загальної середньої освіти, професійно-технічні училища, технікуми, заклади вищої освіти, коледжі, гімназії, заклади позашкільної освіти, заклади дошкільної освіти, оздоровчі табори, літні пришкільні майданчики, дитячі центри, центри реабілітації, станції юних техніків, станції юних натуралістів та інші заклади,

що мають необхідну навчально-матеріальну й методичну базу та кваліфіковані виробничі / педагогічні кадри.

3.2. Усі види практик здобувачі вищої освіти Університету проходять на базах практики м. Чернігова та області, а також за її межами або за місцем майбутнього працевлаштування / місцем проживання.

3.3. Із базами практики Університет завчасно укладає договір у двох примірниках. Тривалість дії договору погоджують договірні сторони. Він може бути визначеним на період конкретного виду практики або терміном від 1 до 5 років (Додаток Б).

3.4. За наявності в Університеті державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики можуть надавати Університету органи, які формували замовлення на фахівців. Під час підготовки фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики для проходження виробничої практики мають бути передбачені в цих договорах.

3.5. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, із дозволу керівників відповідних кафедр, обирати місце проходження практики. У таких випадках здобувач вищої освіти подає керівнику практики клопотання на ім'я декана факультету / директора навчально-наукового інституту від керівництва бази практики про забезпечення йому належних умов щодо проходження відповідної практики (Додаток Д).

#### **IV. Організація та керівництво практикою**

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики лежить на відповідних профільних кафедрах, а контроль покладено на деканати факультетів / дирекції інститутів та проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи. Оперативне вирішення питань, пов'язаних із організацією та контролем практики в Університеті, здійснює завідувач навчальної практики Університету, на факультетах / у навчально-наукових інститутах керівники практик. Навчально-методичне забезпечення й контроль за виконанням програм практик забезпечують відповідні кафедри.

4.2. До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучають досвідчених викладачів кафедри, а також кваліфікованих фахівців закладів освіти, підприємств, установ і організацій.

4.3. Обсяг навчального навантаження викладача, пов'язаного з практичною підготовкою здобувачів освіти, не повинен перевищувати 40% від загального обсягу його навчального навантаження в поточному навчальному році.

4.4. Кількість здобувачів вищої освіти, якими керує методист із фаху (керівник групи) під час практики, має становити не більше однієї навчальної групи (до 25 осіб).

4.5. Організацію відповідного виду практики забезпечують кафедри Університету, за якими закріплені вказаний різновид практики.

Загальне керівництво практикою здійснює профільна кафедра, відповідальна за реалізацію освітньої (освітньо-професійної) програми.

4.6. У процесі організації практики в період карантину та у випадку виникнення форсмажорних обставин, може бути застосована комбінована

форма проходження практики, яка передбачає максимальне використання засобів та технологій дистанційного навчання.

У цьому випадку керівники практик вносять корективи в змістове наповнення програм практики відповідно до умов організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час карантину, визначаються з пакетом звітної документації, формою, процедурою та критеріями захисту практики. Методисти організують проходження практики в дистанційному режимі, здійснюють регулярний поточний супровід та контроль практикантів.

4.7. Якщо у зв'язку з форсмажорними обставинами проведення практики стає неможливим або критично знижується якість її проведення, то за рішенням вченої ради факультету / навчально-наукового інституту практика може бути перенесена на один з наступних семестрів.

4.8. Неможливе проходження двох або більше різновидів практик одночасно.

## **V. Порядок перезарахування практики**

5.1. За умови поновлення здобувача вищої освіти на навчання, переведенні його з іншого закладу освіти чи іншої спеціальності або зарахуванні на навчання для здобуття другої вищої освіти має бути визначена академічна різниця з практичної підготовки на поточний момент навчання.

5.2. Академічна різниця може виникати як наслідок розбіжностей навчальних планів і являти собою перелік практик, які особа, що поновлюється або переводиться, не проходила або проходила не в повному обсязі. Для ліквідації академічної різниці здобувачеві вищої освіти можуть бути перезараховані окремі різновиди практик, які він проходив за місцем попереднього навчання, або ж здобувач зобов'язаний пройти всі види практик, які входять до такої академічної різниці.

5.3. Практика може бути перезарахована за умови відповідності її змісту не менше ніж на 20% від передбачених освітньою програмою або навчальним планом Університету загального обсягу практики в кредитах ECTS. За таких умов календарну тривалість практики, її структуру і форму підсумкового контролю не враховують.

5.4. Якщо назви практик в академічній довідці й у чинному навчальному плані Університету відрізняються, то декан факультету / директор навчально-наукового інституту приймає рішення про перезарахування практики на підставі консультації з відповідними кафедрами.

5.5. Усі види практик, які складають академічну різницю й не були перезараховані, здобувач вищої освіти має пройти протягом відповідного терміну навчання в університеті без відриву від навчальних занять. Для цього йому надають окремий графік проходження практик із урахуванням усіх різновидів практичної підготовки, указаних у чинній Освітній програмі та навчальному плані.

5.6. Відповідно до графіка профільні кафедри готують накази про проходження практичної підготовки та проводять супроводження й контроль, що передбачені програмами практик. Терміни проходження такої практики можуть відрізнитися від передбачених навчальним планом.

5.7. Дозволено проходження практик, що складають академічну різницю, разом зі студентами інших курсів.

## **VI. Функції організаторів та керівників практики**

### **6.1. *Завідувач навчальною практикою Університету:***

- відповідає за організацію й проведення всіх практик в Університеті;
- складає зведений графік проведення практики та здійснює контроль за його виконанням;
- здійснює контроль за виконанням програми й типової інструкції Міністерства освіти і науки України щодо організації й проведення практики;
- готує наказ про керівників практики Університету;
- бере участь у роботі настановних, підсумкових конференцій на факультетах / у навчально-наукових інститутах з питань організації та проведення усіх різновидів практики;
- здійснює контроль за керівництвом практикою факультетських / інститутських керівників, методистів практики, узагальнює досвід проведення практики, вносить пропозиції щодо усунення недоліків у проведенні практики;
- організовує роботу кафедр щодо складання програм практик, забезпечує кафедри документацією з питань проходження практики;
- систематизує й узагальнює навчально-методичний досвід проведення практик;
- бере участь у роботі кафедр та вчених рад факультетів / навчально-наукових інститутів, на яких обговорюють питання про стан організації й проведення практики;
- подає до ректорату інформацію про стан організації та результати проходження практики в Університеті.

### **6.2. *Факультетський / інститутський (кафедральний) керівник практики:***

- перед початком практики перевіряє наявність необхідних місць для практикантів у базових закладах освіти м. Чернігова, на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами й подає необхідну інформацію на кафедри факультету / навчально-наукового інституту та завідувачеві навчальної практики Університету;
- згідно з договорами, укладеними між Університетом та базовими закладами освіти, підприємствами, установами та організаціями про проведення практик, проводить розподіл здобувачів вищої освіти за базами практик, готує проект наказу;
- перед початком практики забезпечує необхідною документацією з практики методистів, керівників базових закладів освіти, здобувачів-практикантів;
- організовує та проводить настановну конференцію з практики на якій дає рекомендації та настанови щодо проходження практики, інструктує з техніки безпеки й охорони праці, окреслює питання звітності здобувачів про проходження практики;
- здійснює контроль за виконанням практикантами програми практики: перевіряє індивідуальний план роботи здобувача, контролює вчасність звітування практиканта, відповідає за наявність та правильність оформлення характеристики від бази практики про роботу здобувача, іноді відвідує практикантів на робочому місці;

– співпрацює з завідувачем навчальної практики Університету, керівниками інших факультетів / навчально-наукових інститутів, груповими керівниками, методистами відповідних кафедр, працівниками баз практики, студентським самоврядуванням;

– подає протягом першого тижня практики трудові угоди завідувачеві навчальної практики Університету, але не пізніше останнього дня місяця в якому почалась практика (Додатки В, Г);

– подає до 20 числа того місяця, у якому завершується практика, заповнені та підписані фінансові відомості на оплату праці закріплених за практикантами керівників практик базових закладів освіти, підприємств, установ, організацій (Додаток Е);

– організовує й проводить підсумкову конференцію з практики, підбиває підсумки практики та оцінює її результати;

– контролює своєчасність виставлення оцінок із практики у відповідній документації з практики, виставляє в заліково-екзаменаційну відомість та індивідуальний план (залікову книжку) загальну оцінку з практики;

– обговорює питання результатів практики на засіданнях кафедри та вносить пропозиції щодо змін у програму підготовки здобувачів освіти;

– звітує на вченій раді факультету / навчально-наукового інституту та подає до навчального відділу Університету письмовий звіт про хід і результати практики з зауваженнями та пропозиціями щодо подальшого вдосконалення і організації її проведення.

### **6.3. Фаховий методист:**

– бере участь у настановній та підсумковій конференціях із практики, нарадах із питань практики на факультеті / навчально-науковому інституті, Університеті, базі практики;

– разом із керівниками практики від закладу вищої освіти, керівниками базових закладів освіти, підприємств, установ та організацій розподіляє здобувачів вищої освіти за класами, віковими групами, відділами, підрозділами, цехами тощо;

– допомагає практикантам скласти індивідуальний план роботи на весь період практики;

– слідкує за практичною діяльністю здобувачів вищої освіти, визначає рівень їхньої підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати практикант;

– надає здобувачам вищої освіти консультації щодо організації трудової діяльності;

– затверджує документацію, необхідну для проходження практики (плани, конспекти уроків, занять та інших заходів тощо);

– відвідує залікові заняття та інші заходи, передбачені програмами практик, аналізує та оцінює їх;

– веде облік виконання свого навчального навантаження з практики у відповідних журналах (щоденниках) практик здобувачів вищої освіти;

– бере участь у проведенні захисту практики й разом із іншими методистами та факультетським / інститутським керівником оцінює роботу практиканта.

#### **6.4. *Методист із педагогіки, психології:***

- бере участь у настановній та підсумковій конференціях із практики, нарадах із питань практики;
- забезпечує належний рівень загальної педагогічної, психологічної та методичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- консультує практикантів і забезпечує виконання завдань із практики та науково-дослідної роботи;
- керує роботою здобувачів із вивчення особистості й колективу учнів, а також виконання інших завдань, передбачених програмою практики;
- разом із методистом фахової кафедри оцінює проведені практикантами уроки та інші види навчальних занять і позакласних заходів;
- надає допомогу здобувачам вищої освіти в організації індивідуальної роботи з учнями;
- обліковує виконання свого навчального навантаження з практики у відповідних журналах (щоденниках) практик здобувачів;
- бере участь у проведенні захисту практики та оцінюванні її результатів.

#### **6.5. *Керівник групи:***

- може бути призначений у випадку проходження практики одночасно в одній установі (організації, підприємстві, закладі, Університеті) групою практикантів під керівництвом одного викладача;
- бере участь у настановній та підсумковій конференціях із практики, нарадах із питань практики на факультеті / навчально-науковому інституті, Університеті, базі практики;
- доводить до практикантів загальні мету та завдання практики, а за необхідності розподіляє індивідуальні завдання та затверджує індивідуальний план роботи здобувачів вищої освіти;
- контролює виконання здобувачами плану практики;
- надає практикантам консультації щодо виконання індивідуальних або групових завдань;
- надає методичну допомогу в оформленні документації;
- перевіряє й аналізує звітну документацію;
- обліковує виконання свого навчального навантаження з практики у відповідних журналах або щоденниках практик;
- проводить захист практики, оцінює роботу здобувача-практиканта, виставляє у заліково-екзаменаційну відомість та індивідуальний план (залікову книжку) загальну оцінку з практики;
- обговорює питання результатів практики на засіданні кафедри та вносить пропозиції щодо змін у програму підготовки здобувачів вищої освіти;
- звітує на вченій раді факультету / навчально-наукового інституту та подає до навчального відділу Університету письмовий звіт про хід і результати практики з зауваженнями та пропозиціями щодо подальшого вдосконалення й організації її проведення.

#### **6.6. *Керівник науково-дослідної практики:***

- бере участь у настановній та підсумковій конференціях, інших нарадах із питань проведення практики;

- консультує здобувачів вищої освіти щодо мети, завдання, термінів і правил проходження практики, оформлення документів практики;
- надає допомогу під час вибору теми досліджень або наукових робіт;
- надає допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні наукового дослідження;
- контролює виконання здобувачами плану практики;
- забезпечує своєчасне надання здобувачам вищої освіти звітів із науково-дослідної практики та інших документів, необхідних для захисту;
- бере участь у проведенні захисту практики й оцінюванні її результатів.
- вносить пропозиції щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів із урахуванням специфіки конкретної спеціальності або освітньої (освітньо-професійної) програми;
- обговорює питання результатів практики на засіданні кафедри та вносить пропозиції щодо змін у програму підготовки здобувачів вищої освіти;
- звітує на вченій раді факультету / навчально-наукового інституту та подає до навчального відділу Університету письмовий звіт про хід і результати практики з зауваженнями та пропозиціями щодо подальшого вдосконалення й організації її проведення.

6.7. Вищевказані обов'язки керівників та методистів стосуються організації й проведення практик здобувачів вищої освіти як денної, так і заочної форм навчання.

## **VII. Науково-методичне та організаційне забезпечення практики**

### **7.1. Фахові кафедри:**

- забезпечують професійно-педагогічну спрямованість викладання фахових навчальних дисциплін, високий науково-теоретичний рівень підготовки здобувачів-практикантів до професійної діяльності з обраного фаху;
- здійснюють індивідуальний та диференційований підхід до здобувачів вищої освіти під час практики;
- беруть участь у настановних та підсумкових конференціях із практики;
- консультують здобувачів вищої освіти й забезпечують виконання завдань із науково-дослідної роботи;
- разом із науковою бібліотекою організують виставки навчально-методичних та дидактичних матеріалів до практик;
- проводять консультації з актуальних проблем сучасної науки, із питань підготовки та виконання практикантами фахових завдань;
- розробляють навчально-методичну документацію з питань практики та науково-дослідної роботи;
- аналізують хід і результати практики, вживають заходи щодо її вдосконалення.



## **7.2. Керівництво практикою здобувачів вищої освіти в закладах освіти**

**7.2.1. Керівник-організатор практики** (представник адміністрації закладу освіти):

– відповідає за організацію й проведення практики безпосередньо в закладі освіти, забезпечує виконання здобувачами вищої освіти завдань і програм практики;

– перед початком практики перевіряє наявність необхідних місць для практикантів, інформує безпосередніх керівників практики;

– приймає здобувачів вищої освіти на практику, розподіляє за класами, групами, проводить вступну бесіду, де знайомить практикантів із адміністрацією закладу освіти, спеціалістами, фахівцями, режимом роботи навчального закладу, його структурою тощо.

– співпрацює з завідувачем навчальної практики Університету та факультетськими / інститутськими керівниками щодо організації та порядку проведення практики; отримує документацію з практики (направлення, програми, журнали практики, відомості на оплату педагогічним працівникам від бази практики тощо);

– здійснює контроль за виконанням практикантами програми практики;

– протягом першого тижня практики перевіряє й затверджує індивідуальні плани роботи здобувачів-практикантів;

– надає методичну допомогу практикантам, вибірково відвідує уроки, заняття, виховні та інші заходи, аналізує й оцінює їх;

– знайомить практикантів із планом виховної роботи закладу освіти, роботою юнацьких організацій, системою самоврядування учнів;

– допомагає здобувачам вищої освіти в плануванні й проведенні масових виховних заходів;

– у випадку порушення практикантами трудової дисципліни доносить цю інформацію факультетським / інститутським керівникам практики;

– відповідає за правильність оформлення характеристик від бази практики про роботу здобувача-практиканта;

– бере участь у настановних і підсумкових конференціях із практики в Університеті, проводить із практикантами підсумкові конференції на робочому місці (у випадку їх проведення).

### **7.2.2. Учитель-предметник, вихователь базового закладу освіти:**

– знайомить практикантів із класом, групою дошкільнят, планами навчально-виховної роботи, проводить показові уроки, заняття, організовує їх обговорення;

– разом із керівником практики / методистом із фаху визначає й планує проведення практикантами уроків, занять, виховних та інших заходів;

– консультує здобувачів вищої освіти щодо проведення уроків, позакласних заходів, переглядає й затверджує плани-конспекти уроків, занять;

– бере участь в аналізі й оцінюванні проведених практикантами уроків, занять, виховних заходів;

– доручає практикантам проведення індивідуальних занять із учнями, гурткових занять, перевірку зошитів, виготовлення наочних посібників, навчальних презентацій, інших дидактичних матеріалів, підготовку лабораторних і практичних робіт тощо;

- залучає практикантів до роботи у фахових методичних об'єднаннях учителів / вихователів;
- готує письмові характеристики про роботу практикантів;
- бере участь у нарадах, які проводять керівники базових закладів освіти з педагогічної практики, а також, за можливості, у настановних і підсумкових конференціях в Університеті.

**7.2.3. Класний керівник (вихователь, майстер виробничого навчання):**

- знайомить практикантів зі складом учнів класу, групою, з їхніми особовими справами, даними про успішність, відвідування, поведінку, із основними виховними завданнями та планом своєї роботи;
- разом із викладачем кафедри педагогіки й груповим керівником конкретизує виховні завдання програми практики, допомагає здобувачам вищої освіти під час складання індивідуального плану роботи (розділ «Виховна робота»), затверджує план, контролює його виконання;
- відвідує залікові виховні заходи здобувачів вищої освіти, бере участь у їх обговоренні й оцінюванні;
- залучає практикантів до виховної роботи з класом, групою (чергування, відвідування дітей удома, бесіди з батьками, участь в організації й проведенні батьківських зборів);
- готує характеристику про роботу практиканта;
- бере участь у нарадах, які проводять керівники базових закладів освіти з педагогічної практики, а також, за можливості, у настановних і підсумкових конференціях в Університеті.

**7.3. Керівництво практикою здобувачів вищої освіти в базових підприємствах, організаціях, установах**

**7.3.1. Керівник-організатор практики (представник базових підприємств, організацій, установ):**

- доводить до практикантів завдання та план проходження практики на робочому місці;
- проводить інструктаж із техніки безпеки на робочому місці (інструктаж може бути проведений під час прибуття на місце проходження практики);
- надає практикантам необхідні документи, перелік яких встановлено в програмі про проведення практики, ураховуючи специфіку підготовки з певного напрямку (спеціальності, освітньої (освітньо-професійної) програми);
- здійснює контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;
- координує роботу практикантів на базі практики, забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою практики, контролює умови праці здобувачів вищої освіти під час проходження практики;
- подає керівнику практики від факультету / навчально-наукового інституту свої зауваження та/або пропозиції щодо поліпшення організації практики;
- бере участь у нарадах, які проводять керівники базових підприємств (установ, організацій) з практики, а також, за можливості, у настановних і підсумкових конференціях в Університеті.

**7.3.2. Керівник-організатор науково-дослідної практики** (представник базових підприємств, організації, установ) разом із керівником практики від кафедри (у разі необхідності):

- розподіляє здобувачів вищої освіти по підрозділах бази практики;
- здійснює методичне керівництво й надає допомогу здобувачам в отриманні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- надає допомогу практикантам у виконанні наукового дослідження;
- контролює виконання здобувачами плану практики, ведення ними документації та дотримання трудової дисципліни;
- інформує керівника практики від кафедри (факультету / навчально-наукового інституту) у випадку порушення здобувачем вищої освіти трудової дисципліни;
- перевіряє звіти про практику, подає письмові характеристики на практикантів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної й практичної підготовки;
- бере участь у нарадах, які проводять керівники базових підприємств (установ, організації) з практики, а також, за можливості, у настановних і підсумкових конференціях в Університеті.

### **VIII. Здобувачі вищої освіти під час практики**

8.1. Розподіл здобувачів вищої освіти на практику має здійснюватися з урахуванням замовлень на підготовку фахівців від роботодавців, майбутнього місця працевлаштування практикантів після завершення навчання, індивідуальних особливостей здобувача-практиканта.

8.2. Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- брати участь у настановних та підсумкових конференціях із практики, методичних семінарах, нарадах та зустрічах із висококваліфікованими працівниками відповідної галузі;
- до початку проходження практики отримати від керівників практики направлення, щоденник практики та інші необхідні документи та консультації щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, вказівки керівників та методистів практики;
- ознайомитися з правилами техніки безпеки під час проходження практики, охорони життя й безпеки учнів, шкільної гігієни й санітарії, суворо дотримуватись їх;
- свою діяльність організовувати відповідно до вимог Статуту бази практики, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку баз практики. У випадку невиконання практикантом вимог баз практики його позбавляють права проходити практику в базовому закладі освіти, на підприємстві, в установі, організації;
- своєчасно оформити звітну документацію та захистити практику;
- за необхідності проводити профорієнтаційну роботу за місцем проходження практики.

### **8.3. Староста групи з питань проходження практики**

8.3.1. На період практики одного з практикантів, які проходять практику в базовому закладі освіти, установі, організації, на підприємстві, призначають старостою групи.

8.3.2. Обов'язки старости групи з питань проходження практики:

- ведення журналу практики;
- облік відвідування здобувачами вищої освіти бази практики;
- повідомлення практикантам-колегам про колективні консультації й семінари;
- надання керівникам та/або методистам планів та графіків проходження практики (проведення залікових уроків, занять, виховних та інших заходів);
- виконання доручень керівників практики.

8.4. З усіх питань, що виникають у процесі практики, здобувачі вищої освіти мають право звертатися до керівників практики від Університету та базового закладу, адміністрації бази практики, вносити пропозиції щодо вдосконалення організації й проведення практики на настановних та підсумкових конференціях із практики, методичних семінарах, творчих зустрічах із відомими працівниками закладів освіти, фахівцями відповідних галузей.

## **IX. Підсумки практики**

9.1. Документація з практики (письмовий звіт, індивідуальний план роботи, щоденник психолого-педагогічних спостережень, характеристика від бази практики, конспекти проведених уроків, занять, виховних заходів тощо) має бути подана практикантами на перевірку протягом трьох днів після завершення практики. Захист практики в Університеті має відбутися не пізніше, аніж через два тижні після завершення практики.

9.2. Якщо програмою практики передбачено характеристику здобувача вищої освіти з місця проходження практики, таку характеристику необхідно подати разом зі звітною документацією та зберігати в особовій справі здобувача.

Звітна документація (щоденник практики, інші методичні матеріали) зберігають на відповідній кафедрі один рік після завершення здобувачем навчання в Університеті.

9.3. Оцінки за всі види робіт (проведені уроки, заняття, виховні заходи, тощо), що виконують під час практики здобувачі вищої освіти, виставляють у щоденник практики. Підсумкову оцінку з практики виставляє груповий та/або факультетський / інститутський керівник у заліково-екзаменаційну відомість та індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувача.

9.4. Формою підсумкового контролю з усіх різновидів практики в Університеті є захист. Оцінку, яку отримав здобувач вищої освіти, виставляють за шкалою ECTS та національною шкалою «зараховано» / «не зараховано» або «незадовільно» / «задовільно» / «добре» / «відмінно» (оцінювання визначає програма практики).

9.5. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з певної причини (недбале ставлення до обов'язків, недотримання внутрішнього

розпорядку бази практики тощо), може бути направлений на повторне проходження практики з обов'язковим виконанням умов, визначених Університетом.

9.6. Практична підготовка є невід'ємним складником навчального плану. Незадовільна оцінка з практики може бути підставою для відрахування здобувача вищої освіти з Університету за невиконання навчального плану.

9.7. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики розглядають на засіданнях вчених рад факультетів / навчально-наукових інститутів та Університету.

### **9.8. *Захист практики в Університеті***

9.8.1. На захисті практики присутні практиканти та комісія, членами якої є методисти й керівники практики. На засідання комісії можуть бути запрошені фахівці відповідної галузі.

9.8.2. Термін засідання фахової комісії встановлює факультетський / інститутський керівник практики, його узгоджують із завідувачами кафедр, завідувачем навчальної практики Університету.

9.8.3. На захисті практики практиканти:

- звітують про проведену роботу;
- розповідають про організацію робочого процесу за місцем проходження практики;
- демонструють методичні матеріали, які використовували під час практики, доводять їхню значимість і важливість;
- висловлюють думки щодо складників освітньої програми, теоретичної та методичної підготовки до роботи за фахом;
- указують на труднощі, що виникали під час проходження практики;
- дають пропозиції щодо поліпшення методів і способів організації практики.

9.8.4. Методисти з фахових дисциплін перевіряють виконані індивідуальні завдання (аналізують проведені практикантами уроки, виховні та інші заходи), передбачені програмою практики.

9.8.5. На засіданні фахової комісії у відомість виставляють оцінки; визначають теми доповідей та виступів, які необхідно заслухати та обговорити на підсумковій конференції.

### **9.9. *Підсумкова конференція***

9.9.1. Підсумкова конференція на факультеті / у навчально-науковому інституті є етапом, що завершує практику.

Проводить її керівник практики на факультеті / у навчально-науковому інституті. На конференцію запрошують декана факультету / директора навчально-наукового інституту, завідувачів кафедр, відповідальних за підготовку майбутніх фахівців.

9.9.2. Конференцію організують наступного тижня після підбиття підсумків практики на кафедрі, відповідальній за організацію та проведення практики.

9.9.3. У конференції беруть участь усі практиканти, керівники та методисти, представники закладів, організацій та установ, де відбувалась практика.

## **X. Матеріальне забезпечення практики**

10.1. Витрати на практику є складовою частиною загальних витрат Університету, відведених на підготовку здобувачів вищої освіти.

10.2. Оплата праці керівників та методистів практики.

10.2.1. Оплата праці керівників та методистів практики від Університету входить до педагогічного навантаження, що є складником загального навантаження, визначеного на навчальний рік.

10.2.2. Оплата праці керівників-організаторів практики (представників адміністрації закладів освіти, підприємств, установ, організацій) здійснюється по 0,5 години незалежно від кількості студентів та кількості тижнів практики.

10.2.3. Оплата праці безпосередніх керівників практики педагогічних спеціальностей (учитель-предметник, вихователь базового закладу освіти, вихователь, майстер виробничого навчання тощо) від бази практики здійснюється Університетом згідно з чинними у період практики ставками погодинної оплати праці педагогічних працівників за проведення навчальних занять із розрахунку 1 (одна) година на одного студента на тиждень, але не більше 4 годин за весь період практики.

10.2.4. Оплата праці безпосередніх керівників виробничої практики (представники базових підприємств, організацій, установ) з непедагогічних спеціальностей від бази практики здійснюється Університетом відповідно до укладених двосторонніх договорів та чинного законодавства.

10.2.5. Фінансові відомості з розшифрованими підписами керівників практик і методистів мають бути скріплені печаткою та завірені підписом керівника базового закладу (установи, підприємства, організації) подаються завідувачу навчальної практики Університету за 2 дні до завершення практики, але не пізніше 20 числа місяця, у якому завершується практика.

10.3. Норми розрахунків навчального навантаження викладачам Університету на одного здобувача вищої освіти денної форми навчання:

10.3.1. Практики, що проходять без відриву від навчальних занять:

– факультетському / інститутському (кафедральному) керівнику – 0,5 години на одного здобувача за весь період практики;

– методистам – 0,5 години на студента за весь період практики.

10.3.2. Практика здобувачів, що відбувається з відривом від навчальних занять:

– факультетському / інститутському (кафедральному) керівнику – 1 (одна) година на студента на весь період практики, але не більше 100 годин на навчальний рік;

– методисту з фаху – 0,5 години на здобувача за тиждень практики;

– методистам з фаху за умови подвійної (поєднаної) спеціальності – 1 (одна) година на здобувача за тиждень; розподіл відбувається пропорційно за проведеною роботою кожним методистом (методистами);

– іншим керівникам та методистам (керівник групи, педагог, психолог тощо) – 1 (одна) година на здобувача за весь період практики.

10.3.3. Навчальна педагогічна практика в літніх оздоровчих закладах:

– керівнику практики – 1 (одна) година на здобувача за весь період практики.

10.3.4. Навчальна непедагогічна практика, яка реалізується в групах:  
– керівнику до 6 (шести) годин за день на групу здобувачів-практикантів;

10.3.5. Різновидом виробничої педагогічної практики в Університеті є асистентська практика.

Асистентська практика відбувається в наукових, виробничих установах, організаціях, які забезпечують виконання програми практики, та при фахових кафедрах Університету або інших закладах вищої освіти під керівництвом відповідних кафедр, керівників практики закладів освіти. Кошторис асистентської практики:

– керівнику практики – 1 (одна) година на здобувача за весь період практики;

– методисту з фаху – 0,5 години на здобувача за тиждень практики;

– іншим методистам (педагог, психолог) – 1 (одна) година на здобувача за весь період практики.

10.3.6. Здобувачам вищої освіти, які проходять практику за місцем майбутнього працевлаштування, надають консультації, контролюють проходження практики методисти Університету та працівники закладів, установ, організацій за місцем проходження практики, що дозволяє забезпечити якість професійного становлення майбутнього фахівця:

– методисту – 1 (одна) година на здобувача за весь період практики.

10.3.7. Науково-дослідна практика та переддипломна практика:

– керівнику (методисту) практики – 1 (одна) година на здобувача за тиждень практики.

10.4. У період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за практикантами зберігається право на отримання стипендії за результатами навчання.

## **XI. Особливості організації та проведення практик здобувачів вищої освіти заочної форми навчання**

11.1. Завдання педагогічної практики, основні положення, розподіл обов'язків, визначені цим Положенням, дійсні також і для здобувачів заочної форми навчання.

11.2. Здобувачі заочної форми навчання, як і здобувачі денної форми навчання, повинні пройти всі практики, які визначає освітня (освітньо-професійна) програма та наскрізна програма практики в повному обсязі.

11.3. Завдання всіх різновидів практик, основні положення, розподіл обов'язків, визначені цим документом, дійсні також і для здобувачів заочної форми навчання.

11.4. Вимоги щодо організації, порядку проходження практики, звітної документації, порядку захисту практики, форми контролю та ін. для здобувачів заочної форми навчання такі ж, як і для здобувачів денної форми навчання.

11.5. Здобувачі заочної форми навчання залежно від професійного досвіду та з урахуванням характеру іншої практичної діяльності поділяються на три групи:

1) здобувачі, які працюють за обраним фахом;

2) здобувачі, які працюють не за обраним фахом у закладах, установах, організаціях на підприємствах, що відповідають профілю спеціальності, за якою навчається практикант;

3) здобувачі, які не мають фахового досвіду та/або працюють не за обраним фахом у закладах, установах, організаціях на підприємствах, що не відповідають профілю спеціальності, за якою навчається практикант.

Здобувачам першої групи всі різновиди практики зараховують у повному обсязі, визначеному освітньою програмою, на підставі наданих ксерокопії трудової книжки, завіреної начальником відділу кадрів, та позитивної характеристики з місця роботи.

Здобувачі другої групи на підставі наданої ксерокопії трудової книжки, завіреної начальником відділу кадрів, можуть проходити практику за основним місцем роботи.

Здобувачі третьої групи проходять усі різновиди практик у профільних закладах, підприємствах, установах, організаціях на посадах, відповідних обраному фаху, за місцем свого проживання, місцем роботи, або в м. Чернігові та області.

11.6. Організацію та керівництво практикою здобувачів заочної форми навчання здійснюють ті ж кафедри, що й студентів денної форми навчання.

11.7. За необхідності під час організації практики здобувачів заочної форми навчання дозволено зводити в єдині групи зі здобувачами денної форми навчання. У такому випадку окремі додаткові години за керівництвом групою практикантів не будуть нараховані.

11.8. Розрахунок годин за керівництвом практикою здобувачів заочної форми навчання:

– керівникам усіх різновидів практик – 1 година на здобувача за весь період практики;

– методисту з фаху – 1 година на здобувача за весь період практики;

– консультантам та іншим методистам (педагогіка, психологія тощо) – 0,5 години на здобувача за весь період практики.

## **XII. Прикінцеві положення**

12.1. Запропоноване Положення є нормативно-правовим актом Університету, яке доступне для здобувачів вищої освіти, співробітників університету та усіх зацікавлених осіб.

12.2. Положення затверджене рішенням вченої ради університету та введене в дію наказом ректора.

12.3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням вченої ради університету.

12.4. Це Положення створено на основі чинних нормативно-правових документів.



**ПРАВИЛА  
ПОВЕДІНКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ  
В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ КОЛЕГІУМ»  
ІМЕНІ Т. Г. ШЕВЧЕНКА**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила поведінки здобувачів освіти Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка (далі – Університет) розроблені на підставі Конституції України, законів України у сфері освіти, зокрема Закону «Про вищу освіту», підзаконних нормативно-правових актів України, у тому числі Міністерства освіти і науки України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету.

1.2. Правила поведінки здобувачів освіти Університету (далі – Правила) розміщуються на офіційному веб-сайті Університету.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання здобувачами освіти, науково-педагогічним працівниками, іншими співробітниками та відвідувачами Університету й забезпечують громадський порядок, забороняють дії, які можуть загрожувати особистій безпеці, життю та здоров'ю інших осіб.

**2. Загальні правила поведінки на території і в приміщеннях Університету**

2.1. Учасники освітнього процесу, інші працівники та відвідувачі Університету зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд. Не допускається вхід та присутність на території або в приміщеннях Університету в одязі, який порушує правила перебування в державних установах, норми громадського порядку, мати на одязі надписи із закликами до насильства, релігійної, міжрасової та міжнаціональної ворожнечі, непристойні заклики та образливі написи.

2.2. Особам, які перебувають на території Університету забороняється: палити та вживати наркотичні засоби; знаходитися в стадії алкогольного сп'яніння; нецензурно висловлюватись або вживати слова, які ображають честь та гідність громадян; перешкоджати роботі працівників Університету; пошкоджувати будівлі, майно та обладнання Університету; мати при собі колочі, ріжучі предмети або інструменти, які не пов'язані з виробничим чи освітнім процесом, холодну та вогнепальну зброю, іншу зброю, пристрої для патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами, муляжі зброї, піротехнічні пристрої, вибухові, отруйні, сильнодіючі, легкозаймисті, наркотичні та нарковмісні речовини, речовини з різким запахом та вираженою дратівною дією; проходити до приміщення з собаками, котами, іншими домашніми чи хижими тваринами та птицею, крім собак-поводирів і візків.

### 3. Права та обов'язки здобувачів освіти

3.1. Здобувачі освіти (студенти) Університету відповідно Статуту Університету та правилами внутрішнього трудового розпорядку мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету;
- 8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 13) участь у громадських об'єднаннях;
- 14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, вчених радах, органів студентського самоврядування;
- 15) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 16) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 17) академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому МОН;
- 18) участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 19) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 20) захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

21) отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила боулінг (цькування);

22) оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

23) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

3.2. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;

2) знати та поважати історію Університету, традиції, ім'я та символіку;

3) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

4) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

5) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, поважати їхні права та свободи, честь та гідність; дотримуватися етичних норм;

6) сприяти формуванню комфортного освітнього середовища, атмосфери довіри, порядності і взаємоповаги в академічному співтоваристві; надавати підтримку здобувачам вищої освіти молодших курсів в процесі адаптації до умов навчання в Університеті);

7) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

8) виконувати накази і розпорядження адміністрації;

9) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

10) дотримуватися норм мовного етикету (зберігати чистоту мови, не вживати нецензурну лексику, образливі вислови), правил ділової письмової та усної комунікації, а також електронного спілкування;

11) дбайливо ставитися до майна університету;

12) утримуватися від поширення неправдивої та/або неперевіреної інформації про Університет або інших учасників освітнього процесу; утримуватися від розкриття конфіденційної інформації та персональних даних інших осіб;

13) повідомляти ректора Університету про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;

14) дотримуватися чистоти та порядку в навчальних корпусах, гуртожитках, на території кампусу Університету, брати участь у облаштуванні благоустрою; дотримуватися вимог антикорупційного законодавства та принципу академічної доброчесності;

15) під час навчальних занять дотримуватись певних дисциплінарних правил: забороняється запізнюватись на заняття; не допускаються сторонні розмови (в тому числі через мобільний телефон) або інший шум, що заважає проведенню занять; виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача; сумлінно ставитися до всіх форм контролю знань, вмій та навичок (компетенцій); вмикати під час проведення занять та проведення різних форм контролю знань телефони та інші гаджети.

3.3. Здобувачі вищої освіти, які не мали змогу скласти іспити та заліки у встановлені терміни через хворобу або з інших поважних причин, документально підтверджують це протягом тижня після закінчення лікування.

У цьому разі за рішенням директора інституту/декана факультету студенту може бути подовжений термін складання сесії.

3.4. За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній або суспільній роботі студенти можуть бути заохочені: оголошенням подяки; нагородженням грамотою, грошовою премією; установленням іменних стипендій або надбавок до стипендії; наданням пільгових спортивно-оздоровчих путівок тощо.

3.5. Стипендіальне забезпечення студентів Університету здійснюється відповідно Положенню про порядок призначення стипендій студентам Університету.

3.6. Права та обов'язки батьків здобувачів освіти (для неповнолітніх осіб).

3.6.1. Батьки здобувачів освіти мають право:

– захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти; звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти; обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

– завчасно отримувати інформацію про всі заплановані в Університеті та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини (до досягнення 18-річного віку);

– брати участь у розробленні індивідуального навчального плану (до досягнення 18-річного віку);

– отримувати інформацію про діяльність Університету, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти в Університеті та його освітньої діяльності;

– подавати керівництву Університету заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно здобувача освіти або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

– вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно здобувача освіти або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

### 3.6.2. Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

– виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

– сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання; поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

– дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

– формувати у здобувачів освіти культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

– настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

– формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

– виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

– дотримуватися Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, умов договору про надання освітніх послуг;

– сприяти керівництву Університету у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

– виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в Університеті.

3.7. За порушення Правил на студентів можуть бути накладені дисциплінарні стягнення: усне зауваження директора інституту/декана факультету; оголошення догани по інституту/деканату; оголошення догани по Університету; виселення з гуртожитку; відрахування з університету.

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є: академічна неуспішність. Відраховуються за академічну неуспішність студенти, які:

а) без поважних причин не виконали вимоги навчального плану семестру (не виконані лабораторні роботи, індивідуальні завдання, у т.ч. курсові роботи і проекти, вимоги виробничої практики);

б) не ліквідували академічні заборгованості у встановлені терміни;

- за власним бажанням;
- за порушення умов контракту;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за порушення навчальної дисципліни та правил внутрішнього розпорядку університету, недотримання правил проживання в гуртожитках, правопорушення тощо.

3.8. Поновлення до складу студентів здійснюється ректором університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності особи успішно виконувати графік освітнього процесу та відповідно діючого порядку.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про академічну доброчесність**  
**в Національному університеті «Чернігівський колегіум»**  
**імені Т.Г. Шевченка**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про академічну доброчесність (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, чинних наказів і рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статуту університету та визначає засади забезпечення академічної доброчесності в усіх сферах діяльності (освітній, науковій, виховній тощо) Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка (далі – Університет).

1.2. Суб'єктами системи забезпечення академічної доброчесності є педагогічні, наукові, науково-педагогічні, інші працівники та здобувачі вищої освіти Університету.

1.3. Академічна доброчесність – це сукупність етичних та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

1.4. Система забезпечення академічної доброчесності є невід'ємною складовою внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти в Університеті і включає в себе:

- заходи, спрямовані на ознайомлення учасників освітнього процесу з поняттями та вимогами академічної доброчесності;
- механізм виявлення порушень академічної доброчесності учасниками освітнього процесу;
- порядок притягнення учасників освітнього процесу до академічної відповідальності.

1.5. Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науковими, науково-педагогічними працівниками Університету передбачає:

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методи, технології і результати досліджень, використані джерела та власну освітню і наукову діяльність;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

1.6. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей), за винятком випадків, коли такі завдання передбачають групову роботу;

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

1.7. Дотримання академічної доброчесності є обов'язком кожного учасника освітнього процесу в Університеті та включає в себе дотримання вимог академічної доброчесності у власній навчальній та/або науковій діяльності, а також недопущення порушення академічної доброчесності іншими учасниками освітнього процесу.

## **II. Запобігання порушенням академічної доброчесності**

2.1. Університет проводить заходи для учасників освітнього процесу щодо дотримання норм законодавства України про авторське право і суміжні права, правил цитування джерел інформації у разі використання оприлюднених ідей, розробок, тверджень, відомостей при підготовці наукової (творчої) продукції, об'єктивного оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Університету тощо.

2.2. Університет вживає заходів щодо ознайомлення здобувачів вищої освіти із поняттям та вимогами академічної доброчесності шляхом включення відповідного матеріалу до програм навчальних дисциплін, проведення окремих лекцій, семінарів, тренінгів, круглих столів, індивідуальних консультацій для здобувачів освіти та в інші способи, що не суперечать чинному законодавству.

2.3. Наукова бібліотека Університету організовує демонстрацію роботи антиплагиатної системи та бере участь у розробленні методичних рекомендацій щодо оформлення випускових робіт (проектів) відповідно до особливостей роботи системи автоматизованої перевірки текстових документів на унікальність.

2.4. Особа, яка набула статусу здобувача освіти в Університеті (була зарахована на навчання, переведена, поновлена з іншого закладу вищої освіти тощо) упродовж місяця з дня набуття такого статусу бере на себе зобов'язання щодо дотримання академічної доброчесності та власноручним підписом на окремій сторінці в журналі обліку роботи академічної групи підтверджує, що вона ознайомила з цим Положенням.



### **III. Порушення вимог академічної доброчесності та відповідальність за їх вчинення**

3.1. Відповідно до Закону України «Про освіту» формами проявів академічної недоброчесності є: плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво та необ'єктивне оцінювання.

3.1.1. Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

3.1.2. Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

3.1.3. Фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

3.1.4. Фальсифікація – свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу або наукових досліджень.

3.1.5 Списування – виконання робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, під час поточного чи підсумкового контролю або атестації здобувачів освіти, у т.ч. за допомогою будь-яких приладів, що можуть слугувати для збереження, відтворення, прийому або передачі інформації (окрім випадків, коли використання таких приладів дозволено умовами проходження контролю чи атестації).

3.1.6. Обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої та наукової (творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

3.1.7. Хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

3.1.8. Необ'єктивне оцінювання – завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти. Основою для необ'єктивного оцінювання можуть бути: невчасне повідомлення здобувачів освіти про систему та критерії оцінювання результатів навчання; застосування системи оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, дисципліни, практики, освітньої програми; відсутність об'єктивних критеріїв оцінювання; занижені або завищені вимоги до результатів навчання тощо.

3.1.9. Надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;

3.1.10. Вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

3.2. Учасники освітнього процесу Університету несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності відповідно до вимог законодавства України.

3.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники Університету можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- попередження;
- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

3.4. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- попередження;
- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, екзамен, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з Університету;
- позбавлення академічної стипендії.

#### **IV. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності**

4.1. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники зобов'язані забезпечувати дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.2. Контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти при виконанні завдань поточного та підсумкового контролю і атестації здобувача освіти забезпечує викладач (екзаменаційна комісія), який проводить такий контроль (атестацію).

4.2.1. До початку виконання завдань поточного або підсумкового контролю чи атестації здобувача освіти, викладач (екзаменаційна комісія) має визначити, які джерела інформації дозволяється використовувати при виконанні цих завдань. У випадку виявлення порушення безпосередньо під час проходження поточного або підсумкового контролю чи атестації в присутності викладача (екзаменаційної комісії), розгляд питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності відбувається негайно на місці, при цьому має бути забезпечено права здобувача освіти, які передбачено п. 4.13 цього Положення. У разі встановлення факту порушення, проходження контролю

здобувачем освіти припиняється, йому повідомляється про встановлення факту порушення академічної доброчесності.

4.2.2. У випадку виявлення порушення академічної доброчесності під час перевірки письмових робіт поточного або підсумкового контролю чи атестації за відсутності здобувача освіти, про це йому направляється повідомлення, у якому має бути визначено час і місце розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності. Питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності розглядає викладач (екзаменаційна комісія), який проводив поточний або підсумковий контроль чи атестацію в присутності здобувача освіти. Відсутність здобувача освіти, належним чином повідомленого про час та місце розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності не перешкоджає вирішенню цього питання по суті. Рішення викладача (екзаменаційної комісії) повідомляється здобувачеві освіти.

4.3. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти при написанні курсових робіт забезпечує науковий керівник. У випадку виявлення порушень в тексті курсової роботи (у її остаточному варіанті), встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності відбувається за правилами, передбаченими підпунктом 4.2.2. цього Положення.

4.4. Контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти при написанні кваліфікаційних робіт і дисертацій забезпечує науковий керівник (консультант) та завідувач кафедри, на якій працює керівник роботи.

4.5. Перевірка всіх видів курсових, кваліфікаційних, наукових або науково-методичних робіт на наявність ознак академічного плагіату обов'язково передує всім іншим процедурам публічного розгляду.

4.6. Перевірка всіх видів робіт може здійснюватись з використанням спеціальних програмних засобів (в тому числі інтернет-систем) та/або вручну за допомогою пошукових Інтернет-сервісів, а також з використанням будь-яких інших способів. Використання будь-якого способу перевірки не виключає можливість використання іншого (інших) способів. В Університеті офіційно використовуються лише ті програмні засоби, із розробниками, власниками, представниками яких укладено договір.

4.7. Порядок перевірки на наявність ознак академічного плагіату кваліфікаційних (магістерських / бакалаврських) робіт здобувачів вищої освіти:

4.7.1. Перед перевіркою на академічний плагіат здобувач вищої освіти (автор кваліфікаційної роботи) в термін не пізніше 15 календарних днів до попереднього захисту готує файл завершеної кваліфікаційної роботи (у форматі, прийнятному для перевірки на плагіат програмним засобом, використовуваним в університеті) та подає його своєму науковому керівнику. Перед подачею файлу керівнику здобувач освіти може самостійно перевірити свою кваліфікаційну роботу за допомогою будь-яких програм чи сервісів, в тому числі розміщених у мережі Інтернет, та ознайомити керівника кваліфікаційної роботи з результатами такої перевірки.

4.7.2. Науковий керівник кваліфікаційної роботи передає її в електронному вигляді для перевірки на академічний плагіат відповідальній особі за дотримання академічної доброчесності наукової бібліотеки Університету.

4.7.3. Перевірка автоматизованою системою здійснюється в термін не більше 5 календарних днів. Результати перевірки (звіти подібності) повертаються керівнику роботи.

Звіти подібності носять інформаційно-рекомендаційний характер. Не рекомендується допускати до попереднього захисту роботи, унікальність яких становить нижче 80% за результатами автоматизованої перевірки. Однак остаточне рішення про унікальність роботи приймається лише після публічного розгляду та обговорення роботи на відповідній кафедрі.

4.7.4. Результати перевірки на академічний плагіат обговорюються на засіданні кафедри. За результатами цього обговорення та попереднього захисту кваліфікаційної роботи приймається остаточне рішення про дотримання умов академічної доброчесності здобувачем освіти. Згідно прийнятого рішення завідувач кафедри заповнює Висновок про допуск кваліфікаційної роботи до захисту.

4.7.5. Роботи, які за результатами перевірки або попереднього захисту мають ознаки порушення академічної доброчесності повертаються студентам на доопрацювання на термін не більше 3 календарних днів. Після чого відправляється на повторну перевірку, яка здійснюється в термін не більше 3 календарних днів.

4.8. Контроль за дотриманням норм академічної доброчесності здобувачем вищої освіти при попередній експертизі дисертації та підготовці висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації здійснюють завідувач кафедри, де здійснюється попередня експертиза, та рецензенти (експерти).

У разі виявлення факту порушення академічної доброчесності завідувач кафедри та рецензенти (експерти) зобов'язані повідомити (у формі письмової заяви) про зазначений факт порушення наукового керівника / наукового консультанта здобувача та проректора з наукової роботи. Така дисертація не рекомендується до захисту, надається негативний висновок.

4.9. Перевірка рукописів дисертацій здобувачів наукового ступеня доктора філософії та доктора наук на академічний плагіат здійснюється за допомогою Інтернет-сервісів на основі внутрішньої бази університету і відкритих Інтернет-ресурсів та є обов'язковою умовою прийняття їх до розгляду спеціалізованими вченими радами. Виявлення спеціалізованою вченою радою порушення академічної доброчесності в дисертації та/або наукових публікаціях, у яких висвітлені основні наукові результати дисертації, є підставою для відмови у присудженні наукового ступеня без права її повторного захисту.

4.10. Контроль за дотриманням норм академічної доброчесності науково-педагогічними, науковими та педагогічними працівниками при рекомендації видань до друку здійснюють завідувачі кафедр, рецензенти

(експерти) різних рівнів, голови та вчені секретарі вчених рад факультетів (інституту) / Університету.

У разі виявлення факту порушення академічної доброчесності при рекомендації рукопису до друку на етапі кафедри рецензенти (експерти) зобов'язані повідомити (у формі письмової заяви) про зазначений факт завідувача кафедри; на етапі факультету / інституту – голову та ученого секретаря вченої ради факультету / інституту; на університетському етапі – голову та ученого секретаря Вченої ради Університету.

4.11. Контроль за дотриманням норм академічної доброчесності авторами публікацій у наукових фахових виданнях Університету здійснюють відповідальні за випуск особи. Виявлення порушення академічної доброчесності у поданих публікаціях є підставою для відмови у друку.

4.12. Остаточне рішення щодо наявності у роботі ідей та наукових результатів, які отримані іншими авторами, та (або) відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання за мотивованими висновками приймається кафедрами, експертними комісіями спеціалізованих вчених рад, редколегіями наукових фахових видань та оргкомітетами конференцій на своїх засіданнях.

4.13. Кожна особа, стосовно якої розглядається питання про порушення нею академічної доброчесності, має право:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до Комісії з трудових спорів (або в судовому порядку).

4.14. У випадку отримання факультетом / інститутом (кафедрою) інформації про наявність порушень у статті, тезах виступу на конференції, круглому столі або іншому науковому заході, конкурсній роботі чи будь-якій науковій чи навчально-методичній праці учасника освітнього процесу, факультет / інститут (кафедра) створює комісію, яка перевіряє таку інформацію. Комісія розглядає питання про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності за правилами, передбаченими цим Положенням.

4.15. У випадку вчинення учасником освітнього процесу обману, який полягав у поданні до Університету завідомо неправдивих документів або у вигляді хабарництва, особа, яка виявила такий обман або хабарництво, направляє декану факультету/директору інституту подання, у якому викладає обставини вчинення виявленого порушення і додає матеріали, які свідчать про факт обману чи хабарництва. Якщо обман або хабарництво виявив декан/директор, він направляє подання проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

4.16. Декан / директор (проректор) розглядає питання про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності за правилами, передбаченими підпунктом 4.2.2 цього Положення. У випадку якщо порушення містить ознаки складу кримінального правопорушення, декан/директор (проректор) передає інформацію про вчинення порушення до Національної поліції України.

### **V. Рішення про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення здобувача освіти до академічної відповідальності**

5.1. Рішення декана / директора (проректора) про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення здобувача освіти до академічної відповідальності викладається у формі подання на ім'я ректора Університету, у якому повідомляється про ухвалене рішення та викладаються обставини виявлення факту порушення академічної доброчесності. Подання направляється ректору Університету в день ухвалення рішення, а його копія направляється здобувачеві освіти, щодо якого ухвалене рішення про притягнення до академічної відповідальності.

5.2. Рішення екзаменаційної комісії про встановлення факту порушення академічної доброчесності під час кваліфікаційної атестації та притягнення здобувача освіти до академічної відповідальності викладається у формі протоколу, у якому зазначається ухвалене рішення та викладаються обставини виявлення факту порушення академічної доброчесності. Протокол направляється завідувачу кафедри (декану/директору) в день ухвалення рішення, а його копія направляється здобувачеві освіти, щодо якого ухвалене рішення про притягнення до академічної відповідальності.

5.3. У випадку застосування відповідальності у формі повторного проходження навчального компонента освітньої програми викладач (екзаменаційна комісія) у заліково-екзаменаційну відомість вносить позначку «не допущено». Якщо порушення, за яке передбачено повторне проходження навчального компонента освітньої програми, вчинено до підсумкового контролю, здобувач освіти не допускається до наступних навчальних занять з відповідної навчальної дисципліни.

5.4. При повторному проходженні навчального компонента освітньої програми, яким таким компонентом є вибіркова навчальна дисципліна, її може бути замінено іншою вибірковою навчальною дисципліною.

5.5. При повторному проходженні навчального компонента освітньої програми, застосованому за вчинення порушень при написанні курсової роботи, здобувач освіти має підготувати нову курсову роботу, захист якої відбувається у наступному семестрі.

5.6. Якщо порушення, за яке передбачено відрахування, виявлено під час підсумкової атестації здобувача освіти, в протоколі екзаменаційної комісії вноситься позначка «не допущено».

5.7. Рішення щодо встановлення фактів порушень академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності, які набрали

чинності, доводяться до відома студентів та оприлюднюються у загальнодоступних джерелах (на веб-сайті, дошках оголошень тощо).

5.8. Здобувач освіти, щодо якого ухвалено рішення про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності, має право протягом трьох днів з дня отримання повідомлення про прийняття такого рішення оскаржити його в Комісії з трудових спорів. Якщо закінчення строку оскарження припадає на неробочий день, останнім днем строку вважається перший після нього робочий день.

5.9. Комісія з трудових спорів повинна розглянути скаргу здобувача освіти протягом двох робочих днів від дня її подання.

5.10. Член Комісії з трудових спорів не може брати участь у розгляді скарги, якщо він виявив факт порушення, або брав участь у прийнятті рішення про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності, або таке рішення ухвалено відносно цього члена комісії.

5.11. Розгляд скарг відбувається відкрито, в присутності здобувача освіти, який подав скаргу, та (або) його представника. Відсутність під час розгляду здобувача освіти та (або) його представника, яких було належним чином повідомлено про час та місце засідання, не перешкоджає розгляду скарги.

5.12. За результатами розгляду скарги комісія може ухвалити одне із таких рішень:

- задовольнити скаргу та скасувати рішення про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності;
- відмовити в задоволенні скарги.

5.13. Рішення Комісії з трудових спорів оформлюються у формі протоколу її засідання, який підписується головою комісії та секретарем, і набувають чинності з моменту їх ухвалення. У протоколі мають бути викладені аргументи, виходячи з яких комісія ухвалила рішення. Копія протоколу надсилається здобувачу освіти, який подав скаргу та (або) його представнику.

## **VI. Прикінцеві положення**

6.1. Положення про академічну доброчесність затверджується рішенням вченої ради Університету.

6.2. Положення набирає чинності з моменту затвердження його вченою радою Університету, уведення в дію наказом ректора та оприлюднення на офіційному веб-сайті Університету.

6.3. Учасники освітнього процесу повинні бути ознайомлені з Положенням після його затвердження та оприлюднення, а в подальшому – при прийомі на роботу та зарахуванні на навчання.

6.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора за рішенням вченої ради Університету. Це положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на його авторство. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів вищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ.....	4
I. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ.....	10
II. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ.....	11
III. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА.....	12
3.1. Обов'язки здобувача вищої освіти як практиканта.....	12
3.2. Права здобувача вищої освіти як практиканта.....	13
3.3. Обов'язки старости групи.....	13
3.4. Обов'язки керівника навчальної (педагогічної) практики.....	14
3.5. Обов'язки методиста навчальної (педагогічної) практики.....	14
3.6. Методи навчання.....	15
3.7. Методи контролю.....	15
3.8. Засоби діагностики результатів навчання.....	15
3.9. Підведення підсумків навчальної (педагогічної) практики.....	15
ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	17
ЗАВДАННЯ ЗДОБУВАЧИМ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	19
ПІДСУМКОВІ БАЛИ ЗА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ.....	22
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	24
ДОДАТКИ.....	27



НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

ПОЛЕТАЙ  
Олена Михайлівна

## НАВЧАЛЬНА (ПЕДАГОГІЧНА) ПРАКТИКА

*Методичні рекомендації для здобувачів першого(бакалаврського)  
рівня вищої освіти  
III курсу та I курсу на базі ступеня вищої освіти  
молодший бакалавр (спеціаліст)  
спеціальності 015 – Професійна освіта  
спеціалізація 015.37 – Професійна освіта  
(Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської  
продукції та харчові технології)  
спеціалізація 015.38 – Професійна освіта (Транспорт)*

---

Технічний редактор

*О. Клімова*

Комп'ютерна верстка  
та макетування

*О. Клімова*

---

Підписано до друку 30.01.2025 р. Формат 60 x 84 1/16.  
Папір офсетний. Друк на різнографі.  
Ум. друк. арк. 2,88. Обл.-вид. арк. 1,91. Зам. № 002.  
Редакційно-видавничий відділ НУЧК імені Т.Г. Шевченка.  
14013, вул. Гетьмана Полуботка, 53, к. 208. Тел. 941-102  
[chnpu.tipograf@gmail.com](mailto:chnpu.tipograf@gmail.com)



