

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ «УжНУ»

Протокол №3 від 23.02.2017 року



Голова Вченої ради ДВНЗ «УжНУ»

проф. Смоланка В.І.

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»

№ 388/01-17 від 24.02.2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
про практику студентів
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»

2017 р.

Практика студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» є невід'ємною частиною освітньо-професійної програми підготовки фахівців, основним завданням якої є практична підготовка випускника за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр. Вона проводиться на оснащених відповідним чином базах університету та інших навчальних закладів, а також на підприємствах, установах, організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків різних видів практики студентів усіх напрямів підготовки та спеціальностей університету.

Положення «Про практику студентів ДВНЗ «Ужгородський національний університет» розроблено на підставі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти №351 (0351281-94) від 20.12.94 р.

1. Мета і зміст практики

1.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.2. Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення та оволодіння достатнім обсягом практичних знань і умінь відповідно до різних ступенів вищої освіти: бакалавр, магістр та освітньо-кваліфікаційних рівнів: молодший спеціаліст, спеціаліст і проводиться відповідно до Державних (галузевих) стандартів вищої освіти.

1.3. Залежно від напрямку підготовки та спеціальності студенти університету проходять наступні види практик: навчальна (ознайомча), навчальна (вступ до фаху), навчальна практика з ЕОМ, виробнича, технологічна, виробнича (економічна), тренерська (виробнича), виробнича (мовна), перекладацька, переддипломна, переддипломна (клінічна), педагогічна, асистентська (науково-педагогічна), науково-виробнича, дослідницька та інші.

1.4. Перелік та обсяг усіх видів практик для кожного напрямку підготовки (спеціальності) визначаються навчальними планами, терміни проведення - графіком навчального процесу.

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

Виробнича практика спрямована на підготовку фахівців до майбутньої роботи.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна, науково-виробнича та дослідницька практики студентів, що проводяться перед виконанням дипломної роботи (проекту). Під час цих практик поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, збирається матеріал для виконання дипломної роботи (проекту).

1.5. Зміст і послідовність практик визначаються наскрізною програмою, яка розробляється керівниками практик від кафедр, включає програми всіх етапів практичної підготовки за кожним освітньо-кваліфікаційним рівнем/ступенем вищої освіти відповідно до навчального плану.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми практик мали рекомендації щодо видів та форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають набути за період проходження практики. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі - основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати даному Положенню, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти і науки України, навчальному плану і освітній програмі спеціальності. На основі наскрізної програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Наскрізна і робочі програми практики затверджуються деканом факультету(директором інституту) у встановленому порядку. Керівник виробничої практики університету та керівники практик від факультетів і кафедр, можуть додатково розробляти інші методичні документи, що сприятимуть проведенню практик на належному рівні.

2. Бази практик

2.1. Практика студентів університету проводиться на базах практики, діяльність яких відповідає напрямку підготовки студентів та може забезпечити усі необхідні умови для виконання студентом програми практики.

При підготовці в університеті фахівців за цільовими напрямками підприємств, організацій, установ бази практики зазначаються у відповідних договорах.

У випадку, коли підготовка спеціалістів університету здійснюється за замовленням фізичних та/або юридичних осіб, бази для проходження практики забезпечують відповідні замовники, або університет, що визначається умовами відповідних договорів.

Проходження практики студентів оформляється відповідним наказом по підприємству, організації, установі – базі практики.

2.2. Для студентів-іноземців бази практики зазначаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки спеціалістів і можуть бути розташовані як на території країн-замовників на спеціалістів, так і в межах України.

Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються витяг з програми практики, щоденник та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони захищають звіт про проходження практики у встановленому

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

2.3. Студенти можуть самостійно з дозволу керівника практики від факультету та за погодженням завідувача кафедрою підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його як базу практики.

2.4. При потребі, у тому числі і спільно з іншими навчальними закладами, можуть створюватися навчально-практичні полігони або бази: геодезичні, геологічні, географічні та ін.

2.5. З базами практик університет завчасно укладає договори на проведення практики за затвердженою формою, визначеною в Додатку 1. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може охоплювати період конкретного виду практики (Додаток 1.1.) або діяти протягом 5 років (Додаток 1.2.).

На основі укладеного довгострокового чи короткострокового договору, студентів /групі студентів видається направлення на практику(Додаток 2).

3. Організація і керівництво практикою

3.1. Студенти денної форми навчання направляються на практику наказом ректора університету, студенти заочної форми навчання - розпорядженням декана факультету, якщо проведення практики не вимагає з боку університету фінансових затрат.

3.2. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на першого проректора університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри університету.

Відповідальність за організацію практики в цілому по університету та контроль за її проведенням покладається на керівника виробничої практики університету, який підпорядковується начальнику навчально-методичного відділу.

3.3. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

3.4. Керівник практики від кафедри:

- перед початком практики перевіряє готовність баз практики та здійснює всі необхідні заходи для проведення практики на належному рівні;
- заздалегідь подає керівнику практики від університету пропозиції на виготовлення усіх необхідних бланків документів для проведення практики;
- готує та реєструє у журналі договори про проведення практики та виписує студентам відповідне направлення;
- перед початком практики (або в перший день практики) забезпечує проведення всіх організаційних заходів, зокрема:
 - проводить цільовий інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, про що робить відповідний запис у Журналі реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці;
 - видає студентам пакет усіх необхідних документів, роз'яснює порядок ведення щоденника практики (Додатки 3, 4);

виконання індивідуальних завдань, та знайомить студентів із вимогами щодо оформлення звітів про проходження практики — готує проект наказу про направлення студентів на практику;

- забезпечує належне оформлення відомостей про оплату керівникам педагогічної практики від баз практик та передає їх керівнику виробничої практики від університету(Додаток 5);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає залік з практики;
- після закінчення практики подає завідувачу кафедри звіт про проведення практики;

3.5. Завідувач кафедри в кінці кожного навчального року подає керівнику виробничої практики університету узагальнений звіт про проходження студентами практики за рік.

3.6. Керівник виробничої практики університету:

- до початку навчального року складає графік проходження практик по університету;
- складає та подає керівнику навчально-методичного відділу письмовий звіт про результати практичної підготовки за підсумками навчального року;
- перевіряє відомості на оплату керівників педагогічної практики від загальноосвітніх навчальних закладів та передає головному бухгалтеру університету;
- оформляє замовлення на виготовлення бланків для проведення практики;
- спільно з керівниками практики від факультетів бере участь в укладанні договорів про проведення практик, контролює належний рівень їх оформлення;
- контролює проведення практики, зокрема стан виконання програми практики, ведення документації, відвідування баз практики студентами та керівниками від кафедр.
- забезпечує своєчасність оформлення проектів наказів про направлення студентів на практику.

3.7. Базы практик в особі їх керівників разом з представниками університету несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

3.8. Обов'язки безпосередніх керівників від баз практики зазначаються в договорах на проведення практики.

3.9. У випадку зарахування студента на штатну посаду не менше 50 відсотків часу повинно відводитися на загальнопрофесійну підготовку відповідно до робочої програми практики.

3.10. Студенти університету зобов'язані:

- своєчасно прибути на інструктивну нараду перед початком практики та отримати від керівника практики від факультету(кафедри) консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- своєчасно прибути на захист звіту за практику.

4. Підведення підсумків практики

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

Характерна форма звітності за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом із щоденником та іншими документами з практики студент подає керівнику практики від кафедри.

Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

4.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) при комісії, призначеній завідувачем кафедри або деканом факультету. До складу комісії повинні входити керівники практики від кафедри та факультету. У роботі комісії можуть брати участь й інші викладачі кафедри.

Комісія приймає залік у студентів в останні дні проходження практики або протягом перших десяти днів семестру, який починається після літньої практики. Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план або залікову книжку студента за підписами всіх членів комісії.

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

4.4. Студенти, які не виконали програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики за індивідуальним графіком. Студенти, які не виконали програму практики з неповажних причин, отримали незадовільну оцінку і не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін - відраховуються з університету.

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

4.6. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри, вченої ради факультету та Вченої ради університету.

5. Матеріальне забезпечення практики

5.1. Джерела фінансування практики студентів університету визначаються формою замовлення на спеціалістів: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників або кошти фізичних та юридичних осіб.

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

5.2. Витрати на практику студентів університету входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку спеціалістів. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє університет і погоджує з базами практики, із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- оплата відряджень, пов'язаних з вирішенням питань організації практики та її проведенням.
- витрати на розмножувальні роботи, придбання матеріалів і канцприладдя, експлуатацію обладнання та інше;
- оплата екскурсій та інших одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики, та інше.

5.3. Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі і може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо університетом за трудовою угодою.

5.4. Оплата праці керівника практики від навчально-виховного закладу (школи, гімназії та ін.) за керівництво педагогічною практикою студентів здійснюється за рахунок коштів університету, передбачених в кошторисах на практику за нормативами погодинної оплати на основі відомості на оплату.

5.5. Оплата лекцій, практичних, лабораторних і семінарських занять, консультацій і екскурсій (загальною тривалістю не більше шести годин на тиждень на групу студентів), які проводяться на базах практики кваліфікованими спеціалістами структурних підрозділів цих баз (які не керують практикою студентів), здійснюється за фактично виконані години за нормами погодинної оплати згідно з чинним законодавством України за рахунок коштів університету.

5.6. Під час практики у період роботи на вакантних посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

5.7. Студентам останніх курсів університету, які навчаються без відриву від виробництва і відповідно з рішенням кафедри направляються для проходження практики, керівники підприємств, організацій і установ усіх форм власності надають додаткову місячну відпустку без збереження заробітної плати на підставі довідки університету про терміни практики.

5.8. Усім студентам денної форми навчання на період практики, що проводиться за межами місця знаходження університету, сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку у розмірах, встановлених чинним законодавством. При цьому враховується час перебування в дорозі до бази практики і назад.

Університет може утримувати зі студентів добові за пропущені з неповажних причин дні практики, зазначені у таблиці відвідування баз

практики. Студентам, зарахованим на період практики на штатні посади в геологічних партіях і експедиціях, а також в екіпажі суден та ін. з виплатою заробітної плати і польового забезпечення або безкоштовного харчування, добові не сплачуються.

5.9. Проїзд студентів університету залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за рахунок витрат на практику. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

5.10. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках навчальних закладів інших міст (за договорами між навчальними закладами про взаємообмін місцями у гуртожитках) сплачується студентами за свій рахунок за нормами, встановленими для цих гуртожитків. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках інших установ сплачується на умовах, передбачених у договорах про проведення практики.

5.11. Оплата відрядження керівника практики від кафедри здійснюється університетом згідно з чинним законодавством.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Вченої ради Університету.

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

Положення розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», протокол № 3 від 23 лютого 2017 року.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

О.Г.Сливка

Проректор з науково-педагогічної роботи

О.Я.Рогач

Начальник юридичного відділу

В.В. Тимчак

Начальник навчально-методичного відділу

А.Ю.Штимак

Виконавець:

керівник виробничих практик

Я.М. Мордяк

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
факультету _____
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»

Місто Ужгород « ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, факультет _____ Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» в особі декана факультету _____ що діє на підставі Положення про факультет Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», і, з другої сторони

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – База практики) в особі _____, діючого на підставі _____ (посада, прізвище та ініціали)

(далі – сторони), уклали між собою договір:

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів (список додається у направленні) на проходження практики згідно з графіком навчального процесу:

№ з/п	Напрямок підготовки/ спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору усієї необхідної інформації для написання курсових та дипломних робіт (проектів) за результатами діяльності підприємства, що відповідають програмі практики і не становлять комерційної таємниці.

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати Базі практики для погодження витяг з робочої програми практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Не розголошувати використану студентами інформацію про діяльність Базі практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складено у двох примірниках: один для Базі практики, один для Університету.

Юридичні адреси та підписи сторін

Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний університет»
Адреса: 88000, м. Ужгород, вул. Підгірна, 46

База практики

Адреса:

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П « ____ » _____ 20__ р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали)

М.П « ____ » _____ 20__ р.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»

Місто Ужгород « _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Державний вищий навчальний заклад «Ужгородський національний університет» в особі ректора Смоланки В.І., що діє на підставі Статуту (надалі – Університет), з однієї сторони, та

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – База практики) в особі _____, діючого на підставі _____ (Статут, Розпорядження, Доручення), з другої сторони (далі –Сторони), уклали між собою Договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Предметом договору є проведення _____ практики студентів ДВНЗ «УжНУ» напряму підготовки/спеціальності _____

1.2. Тривалість та терміни проведення кожного виду практики визначається навчальним планом відповідного напряму підготовки/спеціальності та графіком навчального процесу.

2. Права і обов'язки Сторін

2.1. Університет зобов'язується:

2.1.1. До початку практики надати Базі практики для погодження витяг з робочої програми практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.1.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.1.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.1.4. Не розголошувати використану студентами інформацію про діяльність Базі практики.

2.2. База практики зобов'язується:

2.2.1. Прийняти студентів на проходження практики згідно з направленням від Університету.

2.2.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

2.2.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

2.2.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

2.2.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

2.2.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

2.2.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

2.2.8. Надавати студентам можливість збору усієї необхідної інформації для написання курсових та дипломних робіт(проектів) за результатами діяльності підприємства, що відповідають програмі практики і не становлять комерційної таємниці.

3. Інші умови

3.1. Даний Договір вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і діє протягом 5 років.

3.2. Договір вважається пролонгованим на такий же строк, якщо за один місяць до закінчення його дії Сторони письмово не заявили про намір розірвати Договір і продовжують виконувати його умови.

3.3. Дію Договору може бути припинено до закінчення терміну дії за взаємною згодою Сторін.

3.5. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін, здійснюються в письмовій формі і після підписання стають його невід'ємною частиною.

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

3.7. Всі спори, що виникають з цим Договором, вирішуються шляхом переговорів. У випадку недосягнення Сторонами згоди, спори вирішуються у встановленому законодавством України порядку.

3.7. Якщо одна зі Сторін не виконала зобов'язань за цим Договором, інша Сторона має право в односторонньому порядку розірвати Договір до закінчення строку його дії, письмово повідомивши про це іншу Сторону не менш ніж за місяць.

3.8. Договір складено у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

Юридичні адреси та підписи Сторін

**Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний
університет»
Адреса: 88000, м. Ужгород,
вул. Підгірна, 46**

База практики

Адреса:

_____ **Смоланка В.І.**

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали)

М.П «__» _____ 20__р.

М.П «__» _____ 20__р.

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ *(вид і назва практики)*

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет _____

кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

спеціальність _____

_____ курс, група _____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації,
установи

“ _____ ” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації,
установи

“ _____ ” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ пп	Назва робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації _____
установи (підпис) (прізвище та ініціали)

**Висновок керівника практики від вищого навчального
закладу про проходження практики**

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрама і словама)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ *(підпис)* _____ *(посада, прізвище та ініціали)*

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**ЩОДЕННИК
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс: _____

Факультет: _____

Кафедра: _____

Освітній ступінь: _____

Галузь знань: _____

Спеціальність: _____

Спеціалізація: _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на педагогічну практику в _____

_____ (місто / село, район, область)

у _____

_____ (назва навчального закладу)

Термін практики: з «___» _____ по «___» _____ 20__ р.

Керівник практики від ВНЗ: _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

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

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув у навчальний заклад: _____

_____ (назва навчального закладу)

Печатка навчального закладу Печатка
«___» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Учитель: _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Класний керівник: _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник директора з навчально-виховної роботи: _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса навчального закладу, номер телефону: _____

Вибув із навчального закладу «___» _____ р.

Печатка навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ПЛАН

роботи студента (бакалавра) на період педагогічної практики

1. Ознайомитись із навчальним закладом, умовами його роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, із загальними основами планування навчального-виховного процесу, документацією вчителя та класного керівника.
2. Працювати в методичному кабінеті, бібліотеці навчального закладу.
3. Знайомитись з науково-методичною літературою з фахових предметів.
4. Ознайомитись з комплексом підручників з фахових предметів.
5. Відвідати до _____ уроків.
6. Провести до _____ уроків, із них залікових – _____.
7. Розробити розгорнуті плани-конспекти уроків з конкретних предметів у кількості _____
8. Підготувати наочні посібники, роздатковий матеріал, мультимедійні презентації тощо.
9. Перевіряти учнівські зошити.
10. Провести консультації та додаткові заняття з конкретного предмету.
11. Взяти участь в організації й проведенні позакласної роботи з предмету (факультативні заняття, гурткова робота тощо). Провести не менше ніж один позакласний захід.
12. Розробити розгорнутий план-конспект позакласного заходу.
13. Ознайомитись з роботою педради, методоб'єднання вчителів з фахових дисциплін та класних керівників.
14. Вивчити систему планування навчальної роботи та систему виховної роботи (плани роботи вчителя та класного керівника).
15. Провести виховні заходи з класом за планом роботи класного керівника (не менше ніж один).
16. Розробити розгорнутий план-конспект тематичного виховного заходу.
17. Перевіряти щоденники учнів.
18. Надавати допомогу класному керівникові в роботі з батьками (відвідати учня за місцем проживання, брати участь у підготовці й проведенні батьківських зборів, тощо).
19. Розробити план-конспект виховної справи.
20. Вивчити психологічні особливості конкретного учня, користуючись відповідною програмою дослідження.
21. Підготувати психолого-педагогічну характеристику учня.

ПЛАН

роботи студента (спеціаліста, магістра) на період педагогічної практики

1. Ознайомитись із навчальним закладом, умовами його роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, із загальними основами планування навчального-виховного процесу, документацією вчителя та класного керівника.
2. Працювати в методичному кабінеті, бібліотеці навчального закладу.
3. Знайомитись з науково-методичною літературою з фахових предметів.
4. Ознайомитись з комплексом підручників з фахових предметів.
5. Відвідати до _____ уроків.
6. Провести до _____ уроків, із них залікових – _____.
7. Розробити розгорнуті плани-конспекти уроків з конкретних предметів у кількості _____
8. Підготувати наочні посібники, роздатковий матеріал, мультимедійні презентації тощо.
9. Перевіряти учнівські зошити.
10. Провести консультації та додаткові заняття з конкретного предмету.
11. Взяти участь в організації й проведенні позакласної роботи з предмету (факультативні заняття, гурткова робота тощо). Провести не менше ніж один позакласний захід.
12. Розробити розгорнутий план-конспект позакласного заходу.
13. Ознайомитись з роботою педради, методоб'єднання вчителів з фахових дисциплін та класних керівників.
14. Вивчити систему планування навчальної роботи та систему виховної роботи (плани роботи вчителя та класного керівника).
15. Провести виховні заходи з класом за планом роботи класного керівника (не менше ніж один).
16. Розробити розгорнутий план-конспект тематичного виховного заходу.
17. Перевіряти щоденники учнів.
18. Надавати допомогу класному керівникові в роботі з батьками (відвідати учня за місцем проживання, брати участь у підготовці й проведенні батьківських зборів, тощо).
19. Розробити план-конспект виховної справи.
20. Вивчити психологічні особливості конкретного класного колективу, користуючись відповідною програмою дослідження.
21. Підготувати психолого-педагогічну характеристику класу.

Lined writing area consisting of 30 horizontal lines.

Студент-практикант

_____ (підпис)

(_____) (прізвище, ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва навчального закладу)

Керівник педагогічної практики
від навчального закладу

(підпис)

(_____)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20 __ р.

Підсумки педагогічної практики

№ з/п	Вид роботи	Загальна оцінка	Підпис керівника від ВНЗ або від кафедри педагогіки і психології ВНЗ
1.	Залікові уроки		
2.	Плани-конспекти з фахових дисциплін		
3.	Позакласні заходи		
4.	Виховні заходи		
5.	План-конспект виховної справи		
6.	Психолого-педагогічна характеристика учня / класу		

Висновок керівників практики від вищого навчального закладу про проходження практики

« ____ » _____ 20__ року

Залікова оцінка:

за національною шкалою – _____
(словами)

кількість балів – _____
(цифрама і словама)

за шкалою ECTS – _____

Керівник педагогічної практики
від вищого навчального закладу

(підпис)

(_____)

(прізвище та ініціали)

Бухгалтерії університету

«Оплатити»

Проректор _____

«___» _____ 20__ р.

Відомість

На оплату працівникам ЗОШ №_____ м.Ужгород за керівництво практикою студентів _____ курсу _____ факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет», що проводилась з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р. відповідно до наказу по університету від «___» _____ 20__ р.

№ _____

Практику проходило _____ студентів згідно з наказом по школі від «___» _____ 20__ року № _____

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові, рік народження домашня адреса контактний телефон	Паспортні дані (серія, номер, ким і коли виданий) ідент. номер	Освіта, посада та категорія	Належить оплатити			Номер карткового рахунку, якщо є відкритий рахунок в Приват Банку
				Директору (заст. директора)	Вчителю (викладачу)	Всього годин	

Директор школи _____ (_____) МП

Всього годин _____

Факультетський керівник _____ (_____)