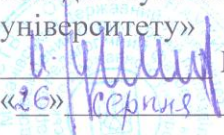


**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

 Іван КУШНІР
«26» серпня 2025 р.

Введено в дію наказом

№ 136 від «26» серпня 2025 р.

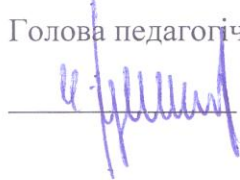
**ПОЛОЖЕННЯ
про ведення журналу обліку практики
у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж Мукачівського державного університету»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Протокол № 1 від 26.08. 2025 р.

Голова педагогічної ради

 Іван КУШНІР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Наказу «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» №496 від 03.06.2008 р. та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

1.2. Дане Положення визначає та встановлює порядок оформлення журналу обліку практики, здійснення контролю його заповнення у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (надалі – Коледж).

1.3. Положення спрямоване на досягнення якості практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, забезпечення дотримання єдиних вимог щодо обліку практики, ведення її документації

1.4. Журнал обліку практики (далі – Журнал) – є основним нормативно-фінансовим обов'язковим документом, в якому фіксується облік навчальної, виробничої та переддипломної практики, відображено етапи і результати фактичного виконання програм практики здобувачами освіти. У Журналі викладачі-методисти фіксують поточні оцінки, відвідування практики здобувачами освіти, тематику і кількість проведених занять (уроків чи іншого виду практичної діяльності) та результати навчальних досягнень, виконання програми практики.

1.5. Журнал обліку практики знаходиться у методичному кабінеті.

1.6. Охайне і своєчасне ведення записів у Журналі є обов'язковим для всіх викладачів-методистів практики.

1.7. Викладач-методист практики зобов'язаний дотримуватися правил заповнення Журналу у відповідності до даного Положення.

1.8. Невиконання Положення про ведення Журналу може бути підставою для накладення дисциплінарного стягнення на викладача-методиста практики.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1. Журнал оформляється для кожної академічної групи на весь період проходження практичної підготовки відповідно до навчального плану спеціальності.

2.2. На титульній сторінці журналу вказується повна назва закладу освіти, спеціальність, номер групи, навчальні роки. Журнал складається з розділів: «Зміст», «Вказівки про ведення журналу обліку практики», «Зведений облік успішності», «Основна частина за видами практики».

2.3. Підготовку Журналу здійснює завідувач навчально-виробничої практики до початку навчального року в якому розпочинається практична підготовка здобувачів освіти відповідної спеціальності.

2.4. На кожен вид практики виділяється необхідна кількість сторінок, про що слід зробити відмітку у графі «Сторінки» змісту.

2.5. Якщо практика поділяється на підгрупи, то, як правило, в Журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожної підгрупи.

2.6. Секретар навчальної частини заповнює: обліковий список здобувачів групи/підгрупи (прізвище, ім'я – у називному відмінку) з кожного виду практики (до початку навчального року); усі інші записи у Журналі виконує викладач-методист з кожного виду практики.

3. ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ

3.1. Викладачі-методисти практики, який здійснюють ведення Журналу несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

3.2. Записи в Журналі необхідно вести державною мовою.

3.3. Записи здійснюють ручкою однакового синього кольору, чітко і охайно. Заборонено використання гелевих ручок та з чорнилами, що стираються. На сторінках Журналу не можна допускати будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом викладача-методиста практики.

3.4. На сторінках Журналу не допускаються будь-які виправлення, інші позначення успішності, внесення додаткових записів, крім встановлених цим Положенням. Використання коректору категорично забороняється.

3.5. При заповненні сторінки Журналу викладач-методист записує дату проведення, тему, достовірні відмітки про відсутніх здобувачів освіти та їх успішність тощо. Проведення практичного навчання викладач-методист засвідчує власним підписом. Відсутність здобувача освіти на занятті (уроці) чи іншому виді практичної діяльності в Журналі позначається літерами «нб».

3.6. У разі заміни занять запис проводиться таким чином: на сторінці записується тема, передбачена тематичним плануванням, ставиться підпис викладача-методиста, який проводив заміну.

3.7. Забороняється проставляти в Журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання.

3.8. Поточну оцінку слід виставити до Журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття (уроку) чи іншого виду практичної діяльності, коли здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

3.9. Поточне оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), цифрами відповідно («5», «4», «3», «2»). Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

3.10. Після завершення практики здійснюється підсумковий контроль у формі диференційованого заліку (захист практики).

3.11. У разі не атестації здобувача освіти робиться відповідний запис в колонку: н/а (не атестований (а)).

3.12. Викладачі-методисти практики несуть відповідальність за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення Журналу та виставлення поточних оцінок, результатів підсумкового контролю.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

4.1. Викладач-методист практики зобов'язаний дотримуватися правил ведення Журналу відповідно до Положення.

4.2. Контроль за веденням Журналу здійснює директор Коледжу, завідувач навчально-виробничої практики.

4.3. Зауваження щодо ведення Журналу зроблені тими, хто перевіряв, доводять до відома викладачів-методистів практики.

4.4. Контроль за збереженням Журналу, як архівного документу, покладається на архіваріуса Коледжу.

4.5. Завідувач навчально-виробничої практики по закінченні навчального року перевіряє наявність всіх необхідних записів.

4.6. Враховуючи, що Журнал є документом фінансової звітності, записи про проведені заняття повинні бути зроблені в день проведення практики відповідно до програми практики. Записи теми та дати проведення занять проводити наперед категорично забороняється.

4.7. Журнал має бути перевірений завідувачем навчально-виробничої практики не менше ніж 2 рази протягом навчального року.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Журнал є найбільш інформативним документом, за яким можна визначити рівень навчання, стан викладання, сформованість організаційної культури освітньої установи, професійну кваліфікацію педагогічного складу й ефективність управління.

5.2. Предметом періодичного контролю з боку адміністрації, при перевірці Журналу, можуть бути наступні аспекти:

- своєчасність і правильність внесення записів у Журнал;
- відвідування занять (уроків) чи іншого виду практичної діяльності здобувачами освіти;
- об'єктивність виставлення поточних і підсумкових оцінок, що впливають на якісну та загальну успішність;

- система перевірки і оцінки знань;
- виконання програми практики (відповідність записів тематиці, зазначеній в робочій програмі практики).

5.3. Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу.

5.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням педагогічної ради Коледжу.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «26» серпня 2025 р.)

Завідувач навчально-виробничої
практики ВСП «ГПФК МДУ»


Дмитро ГРЕГІРЧАК

Секретар педагогічної ради
ВСП «ГПФК МДУ»


Мирослава ШИПОВИЧ