

НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М. П. ДРАГОМАНОВА

Навчально-методичний центр
Відділ практичної підготовки

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

щодо організації практичної підготовки
студентів НПУ імені М. П. Драгоманова

Київ – 2021

1 Загальні положення

1.1 Інструкція з діловодства щодо організації практичної підготовки студентів НПУ імені М. П. Драгоманова (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 09.04.2013 № 424 та Національних стандартів України ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів", ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

1.2 Інструкція встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами щодо організації практичної підготовки студентів в університеті, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.3 Відповідальність за організацію діловодства з практичної підготовки студентів в університеті покладається на проректора з навчально-методичної роботи.

1.4 Організація ведення діловодства з практичної підготовки студентів та методичне керівництво здійснення контролю за строками виконання документів покладається на відділ практичної підготовки Навчально-методичного центру університету.

1.5 Відповідальність за організацію діловодства з практичної підготовки студентів на факультетах університету, дотримання правил цієї Інструкції професорсько-викладацьким складом кафедр, а також за збереження документів з моменту їх створення і до передачі до архіву університету покладається на декана факультету.

Ведення діловодства на факультеті покладається на відповідальних за організацію практик від факультетів. Список відповідальних за організацію практик на факультетах щорічно затверджується наказом ректора університету.

Керівники структурних підрозділів повинні своєчасно інформувати відділ практичної підготовки про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства в структурних підрозділах.

1.6 За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів з організації практичної підготовки несуть відповідальність завідувачі кафедр.

1.7 Відділ практичної підготовки, відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру документів з організації практик в університеті;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування документів, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву університету;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами університету вимог Інструкції;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства з практичної підготовки в структурних підрозділах університету;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує передачу документів до канцелярії та бухгалтерії університету.

1.8 Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх керівників практик.

2 Загальні вимоги до створення документів

2.1 Перелік документів з організації практик студентів, право їх видання, підписання, погодження, затвердження регламентується «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, «Положенням про організацію та проведення практик студентів НПУ імені М. П. Драгоманова», затвердженим рішенням Вченої ради НПУ імені М.П. Драгоманова від 03.09.2021, положеннями про структурні підрозділи університету та посадовими інструкціями працівників.

2.2 Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання університетом покладених на нього завдань і функцій.

2.3 Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не лише обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.4 Назва виду документу друкується великими літерами, дозволяється використовувати напівжирний шрифт.

2.5 Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, реєстрації або видання.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється словесно-цифровим способом з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 01 вересня 2014 року.

2.6 Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

2.7 Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти у тексті нумеруються арабськими цифрами. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера

підпункту, які відокремлюються крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад 1.1.1.1 або 2.1.3 тощо.

2.8 Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Реквізит розміщують під текстом документа.

Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

2.9 У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

2.10 Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

2.11 Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

2.12 Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

2.13 На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

2.14 Канцелярією університету (відділом практичної підготовки) засвідчується один екземпляр ксерокопії документа, який передається виконавцеві для розмноження та подальшого направлення на інші адреси.

2.15 Відділ практичної підготовки здійснює діловодство державною мовою.

2.16 Відповідальність за зміст документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

3 Складення деяких видів документів

3.1 Накази

3.1.1 Наказ – розпорядчий акт університету.

3.1.2 Проекти наказів про проведення практик розробляються факультетом.

Проект наказу про проведення практик візується відповідальним за проведення практик на факультеті (працівником, який створив документ), завідувачами кафедр, викладачі яких здійснюють керівництво практикою, деканом факультету, завідувачем відділу практичної підготовки, начальником Навчально-методичного центру та проректором з навчально-методичної роботи.

Проект наказу подається для узгодження до відділу практичної підготовки на початку відповідного семестру, але не пізніше, ніж за місяць до початку практики.

3.1.3 Проект наказу про відрядження керівників практики та студентів-практикантів готується канцелярією університету на підставі рапорту декана факультету. В рапорті на ім'я ректора університету зазначається куди, на який термін і з якою метою необхідно відрядити працівника (студентів).

Рапорт про відрядження передається керівництву університету за місяць до початку практики.

3.1.4 Наказ підписує ректор університету, а у разі його відсутності – проректор, який виконує його обов'язки.

Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

3.1.5 Наказ про проведення практик студентів університету оформлюється на бланках наказу.

3.1.6 Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Бланк наказу повинен мати такі поля (міліметрів):

ліве – 3.5; праве – 1.5; верхнє, нижнє – 2.

3.1.7 Для друкування тексту наказу використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 друкарських пунктів. Текст рекомендовано друкувати через 1 міжрядковий інтервал.

3.1.8 Під час оформлення наказів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- 1,25 см – для абзаців у тексті;
- не робиться відступ від межі лівого берега для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", назви посади у реквізитах "Підпис";
- якщо в тексті документа міститься посилання на документ, що став підставою для його видання, слово "ПІДСТАВА" друкується від межі лівого поля.

3.1.9 Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

3.1.10 Тексти наказів друкуються на одному боці аркуша.

3.1.11 Бланк наказу містить такі обов'язкові реквізити:

- зображення Державного герба України (розміщується у центрі верхнього поля, розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів);
- найменування Міністерства та університету (розміщується по центру, друкується напівжирним шрифтом);
- назву документу: **НАКАЗ по студентському складу** (розміщується по центру, друкується напівжирним шрифтом);
- дату (словесно-цифровим способом), місто видання документу (м. Київ), реєстраційний номер (вказані реквізити розміщуються в одному рядку);
- заголовок до наказу (друкується курсивом);
- текст;
- підписи.

3.1.12 Текст наказу складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядчу частину наказу починають зі слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка, великими літерами, без відступу від лівого берега і лапок, після нього ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами.

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на завідувача кафедри.

Контроль за проходженням практики покладається на декана факультету.

3.1.13 Зміни, що вносяться до наказу, оформлюються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу ..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

"1 Внести зміни до наказу".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 3 доповнити словами ...".

3.1.14 Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації.

3.1.15 Накази реєструються за порядком номерів у межах календарного року.

Оригінали наказів реєструються і зберігаються у канцелярії університету.

3.1.16 Копії наказів завіряються канцелярією університету та передаються до відділу практичної підготовки та деканатів факультетів.

3.1.17 Приклад складання наказу наведено в додатках А, Б.

3.1.18 Приклад складання наказу про зміни наведено в додатках В, Г.

3.1.19 Приклад складання наказу по базі практики про розподіл студентів на робочі місця та призначення керівників практики наведено в додатку Д.

3.1.20 Приклад складання службової записки про початок практики наведено в додатку Е.

3.2 Угоди

3.2.1 Угода на проведення практики студентів університету оформлюється за встановленою формою на бланках, виготовлених типографським способом. Інформація до тексту угоди вноситься рукописним способом.

Угода складається в двох примірниках.

3.2.2 Угоду з базою практики укладає факультет не пізніше ніж за два місяці до початку практики.

3.2.4 Угоду підписують декан факультету та керівник бази практики. Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

3.2.5 На угоді зазначається дата, яка відповідає даті останнього підпису.

3.2.6 Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном на п'ять років.

3.2.7 Угоди на проведення практики студентів університету реєструються у відділі практичної підготовки. Один примірник угоди зберігається на факультеті, другий – передається до бази практики.

ДОДАТОК А



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені М. П. ДРАГОМАНОВА

НАКАЗ по студентському складу

(пропустити рядок для реєстраційного номера)

*Про проведення практик студентів
денної форми навчання
фізико-математичного факультету*

Згідно з навчальними планами фізико-математичного факультету спеціальностей 014 Середня освіта (Математика), 111 Математика, 014 Середня освіта (Фізика), 104 Фізика та астрономія та Положенням про організацію та проведення практик студентів НПУ імені М.П. Драгоманова, затвердженим рішенням Вченої ради університету від 03.09.2021 р., протокол № 1,

НАКАЗУЮ:

1 Провести в осінньому семестрі 2021-2022 навчального року такі практики студентів факультету денної форми навчання:

1.1) 2-тижневу навчальну практику з астрономічних спостережень студентів 3 курсу спеціальностей 014 Середня освіта (Фізика), 104 Фізика та астрономія з 20 вересня по 03 жовтня 2021 року;

1.2) 2-тижневу навчальну педагогічну практику студентів 4 курсу спеціальностей 014 Середня освіта (Фізика), 104 Фізика та астрономія з 13 вересня по 21 листопада 2021 року (один день на тиждень – вівторок);

1.3) 6-тижневу виробничу педагогічну практику студентів 4 курсу спеціальностей 014 Середня освіта (Математика), 111 Математика, 014 Середня освіта (Фізика), 104 Фізика та астрономія (за дистанційними технологіями навчання) з 18 жовтня по 28 листопада 2021 року;

1.4) 4-тижневу виробничу науково-педагогічну практику студентів 2 курсу ступеня магістра спеціальностей 014 Середня освіта (Математика), 111 Математика, 014 Середня освіта (Фізика), 104 Фізика та астрономія з 13 вересня по 10 жовтня 2021 року;

2 Розподіл студентів за базами практик та призначення керівників практики здійснити наступним чином:

2.1 Для проведення 2-тижневої навчальної практики з астрономічних спостережень (з 20 вересня по 03 жовтня 2021 року) розподілити студентів за кафедрами фізико-математичного факультету та призначити керівників практики:

Кафедра експериментальної і теоретичної фізики та астрономії

1 Дяченко Марія Олександрівна	3 ФСО	3 Ревенець Галина Анатоліївна	3 ФА
2 Лахман Дар'я Олексіївна	3 ФСО	4 Андреева Анастасія Михайлівна	3 ФА

Керівник практики: доцент кафедри експериментальної і теоретичної фізики та астрономії
Павлова Наталія Юріївна.

2.2 Для проведення 2-тижневої навчальної педагогічної практики (з 13 вересня по 21 листопада 2021 року) розподілити студентів за базовими закладами освіти та призначити керівників практики:

**Гімназія НПУ імені М.П.Драгоманова
(м. Київ, просп. Перемоги, 56-а)**

1 Ковтун Євгеній Юрійович	4 ФСО	3 Лукашова Марія В'ячеславівна	4 ФА
2 Мурадов Мират	4 ФСО	4 Хуторна Анна В'ячеславівна	4 ФА

Керівник практики: доцент кафедри теорії та методики навчання фізики і астрономії
Чумак Микола Євгенійович.

2.3 Для проведення 6-тижневої виробничої педагогічної практики (з 18 жовтня по 28 листопада 2021 року):

2.3.1) розподілити студентів за базовими закладами освіти та призначити керівників практики:

**ЗОШ № 315
(м. Київ, вул. Драгоманова, 23-а)**

1 Корж Руслана Віталіївна	4 МСО	3 Субота Ганна Василівна	4 М
2 Угніч Яна В'ячеславівна	4 МСО	4 Гнатюк Світлана Миколаївна	4 М

Керівник практики: доцент кафедри математики і теорії та методики навчання математики
Волянська Олена Євгенівна.

**ЗОШ № 214
(м. Київ, Оболонський просп., 9-а)**

1 Ткаченко Лілія Олександрівна	4 ФСО
2 Власюк Вікторія Вікторівна	4 Ф

Керівник практики: доцент кафедри теорії та методики навчання фізики і астрономії
Цоколенко Олександр Анатолійович.

2.3.2) організувати індивідуальне проходження практики за місцем працевлаштування відповідно до п. 3.10 Положення про організацію та проведення практик студентів НПУ імені М.П. Драгоманова та призначити керівників практики:

1 Банак Віталій Данилович (4 ФСО) – НВК № 30 «Еконад», м. Київ.

2 Куценко Тетяна Янівна (4 ФСО) – гімназія № 34 «Либідь», м. Київ.

Керівник практики: доцент кафедри теорії та методики навчання фізики і астрономії
Касянова Ганна Володимирівна.

2.4 Для проведення 4-тижневої виробничої науково-педагогічної практики студентів (з 13 вересня по 10 жовтня 2021 року) розподілити студентів за кафедрами фізико-математичного факультету та призначити керівників практики:

Кафедра вищої математики

1 Тарасенко Сніжана Олексіївна	2 МСО мн
2 Юрах Світлана Сергіївна	2 МСО мн

Керівник практики: доцент кафедри вищої математики Шаповалова Наталія Валентинівна.

Кафедра математичного аналізу та диференціальних рівнянь

1 Куликова Поліна Андріївна	2 М мп
-----------------------------	--------

2 Гончар Владислав Юрійович 2 М мп

Керівник практики: доцент кафедри математичного аналізу та диференціальних рівнянь
Деканов Станіслав Якович.

Кафедра загальної і прикладної фізики

1 Ярова Світлана Сергіївна 2 ФСО

2 Полухович Сергій Іванович 2 ФА

Керівник практики: доцент кафедри загальної і прикладної фізики Козеренко Сергій Іванович.

3 Настановчі конференції провести:

3.1) до навчальної практики з астрономічних спостережень (3 ФСО, 3 ФА) – 15 вересня 2021 р.;

3.2) до навчальної педагогічної практики (4 ФСО, 4 ФА) – 07 вересня 2021 року;

3.3) до виробничої педагогічної практики (4 МСО, 4 М) – 12 жовтня 2021 року;

3.4) до виробничої науково-педагогічної практики (2 МСО мн, 2 М мп, 2 ФСО, 2 ФА) – 08 вересня 2021 року;

4 Підсумкові конференції провести:

4.1) до навчальної практики з астрономічних спостережень (3 ФСО, 3 ФА) – 07 жовтня 2021 р.;

4.2) до навчальної педагогічної практики (4 ФСО, 4 ФА) – 25 листопада 2021 року;

4.3) до виробничої педагогічної практики (4 МСО, 4 М) – 08 грудня 2021 року;

4.4) до виробничої науково-педагогічної практики (2 МСО мн, 2 М мп, 2 ФСО, 2 ФА) – 12 жовтня 2021 року;

5 Відповідальність за організацію та проведення практик покласти на завідувача кафедри експериментальної і теоретичної фізики та астрономії професора В. П. Тартачника, завідувача кафедри теорії та методики навчання фізики і астрономії професора М. Є. Чумака, завідувача кафедри математики і теорії та методики навчання математики професора В. О. Швеця, завідувача кафедри вищої математики професора О. О. Требенко, завідувача кафедри математичного аналізу та диференціальних рівнянь доцента Р. О. Нікіфорова, завідувача кафедри загальної і прикладної фізики професора М. І. Шута.

6 Контроль за проходженням практики покласти на декана фізико-математичного факультету професора М. В. Працьовитого.

Ректор університету

В. П. Андрущенко

Наказ завізували:

Проректор з навчально-методичної роботи

Р. М. Вернидуб

Начальник Навчально-методичного центру

І. С. Маркусь

Завідувач відділу практичної підготовки

Н. Ю. Верпатова

Декан фізико-математичного факультету

М. В. Працьовитий

Завідувач кафедри експериментальної і теоретичної фізики та астрономії

В. П. Тартачник

Завідувач кафедри теорії та методики навчання фізики і астрономії

М. Є. Чумак

Завідувач кафедри математики і теорії та методики навчання математики

В. О. Швець

Завідувач кафедри вищої математики

О. О. Требенко

Завідувач кафедри математичного аналізу
та диференціальних рівнянь

Р. О. Нікіфоров

Завідувач кафедри загальної і прикладної фізики

М. І. Шут

Відповідальний за проведення
практик на факультеті

І. С. Соколовська

Відповідальний за проведення
практик на факультеті

О. А. Цоколенко

ДОДАТОК Б



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М. П. ДРАГОМАНОВА**

**НАКАЗ
по студентському складу**

(пропустити рядок для реєстраційного номера)

*Про проведення практик студентів
заочної форми навчання
історичного факультету*

Згідно з навчальними планами історичного факультету спеціальностей 014 Середня освіта (Історія), 032 Історія та археологія та Положенням про організацію та проведення практик студентів НПУ імені М.П. Драгоманова, затвердженим рішенням Вченої ради університету від 03.09.2021 р., протокол № 1,

НАКАЗУЮ:

1 Провести в осінньому семестрі 2021-2022 навчального року такі практики студентів факультету заочної форми навчання:

1.1) 6-тижневу виробничу педагогічну практику студентів 4 курсу спеціальності 014 Середня освіта (Історія) з 18 жовтня по 28 листопада 2021 року;

1.2) 4-тижневу виробничу переддипломну практику студентів 2 курсу ступеня магістра спеціальності 014 Середня освіта (Історія) з 25 жовтня по 21 листопада 2021 року.

2 Розподіл студентів за базами практик та призначення керівників практики здійснити наступним чином:

2.1 Для проведення 6-тижневої виробничої педагогічної практики (з 18 жовтня по 28 листопада 2021 року):

2.1.1) студентам, які працюють за обраною спеціальністю, подати відповідні документи з місця роботи та звітну документацію установленої форми для зарахування практики:

- | | | | |
|---|---------------------------------|-----------|-------------------------|
| 1 | Пащенко Тетяна Романівна | 42 ісо Ез | – ЗОШ № 217, м. Київ |
| 2 | Петровська Тетяна Олександрівна | 42 ісо Ез | – ЗОШ № 2, м. Бородянка |

Керівник практики: викладач кафедри методики навчання суспільних дисциплін і гендерної освіти Матевосян Світлана Миколаївна.

2.1.2) студентів, які не працюють за обраною спеціальністю, зобов'язати пройти практику без відриву від виробництва індивідуально за місцем проживання:

- | | | | |
|---|--------------------------------|-----------|---------------------------|
| 1 | Богуш Олександр Віталійович | 42 ісо Ез | – ЗОШ № 1, м. Жашків |
| 2 | Броннікова Світлана Євгеніївна | 42 ісо Ез | – Ліцей № 32, м. Чернівці |
| 3 | Залевський Богдан Анатолійович | 42 ісо Ез | – ЗОШ № 149, м. Київ |

Керівник практики: професор кафедри методики навчання суспільних дисциплін і гендерної освіти Ладиченко Тетяна В'ячеславівна.

2.2 Для проведення 4-тижневої виробничої переддипломної практики (з 25 жовтня по 21 листопада 2021 року) зобов'язати студентів пройти практику індивідуально без відриву від виробництва, закріпити їх за кафедрами історичного факультету та призначити керівників практики:

Кафедра методики навчання суспільних дисциплін і гендерної освіти

1 Вознюк Олександр Павлович	22 міСОз	3 Брошняк Марина Іванівна	22 міСОз
2 Лисиця Микола Володимирович	22 міСОз	4 Крилов Олексій Васильович	22 міСОз

Керівник практики: доцент кафедри методики навчання суспільних дисциплін і гендерної освіти Камбалова Яніна Миколаївна

Кафедра історії та археології слов'ян

1 Іваничко Юрій Миколайович	22 міарз	3 Матвійчук Оксана Валеріївна	22 міарз
2 Будова Ольга Василівна	22 міарз	4 Гусейнова Метанет	22 міарз

Керівник практики: професор кафедри історії та археології слов'ян Виговський Микола Юрійович

3 Звітну документацію підготувати відповідно до вимог програми практики, оголошених під час настановчих конференцій:

3.1) до виробничої педагогічної практики (42 ісоЕз) – 20 травня 2021 року;

3.2) до виробничої переддипломної практики (22міСОз, 22міарз) – 21 травня 2021 року.

4 Підсумкові конференції провести:

4.1) до виробничої педагогічної практики (42 ісо Ез) – 27 січня 2022 року;

4.2) до виробничої переддипломної практики (22 міСОз, 22 міарз) – 03 грудня 2021 року.

5 Відповідальність за організацію та проведення практик покласти на завідувача кафедри методики навчання суспільних дисциплін і гендерної освіти професора Т. В. Ладиченко, завідувача кафедри історії та археології слов'ян професора М. А. Журбу.

6 Контроль за проходженням практики покласти на декана історичного факультету професора Т. В. Мелещенко.

Ректор університету

В. П. Андрущенко

Наказ завізували:

Проректор з навчально-методичної роботи

Р. М. Вернидуб

Начальник Навчально-методичного центру

І. С. Маркусь

Завідувач відділу практичної підготовки

Н. Ю. Верпатова

Декан історичного факультету

Т. В. Мелещенко

Завідувач кафедри методики навчання суспільних дисциплін і гендерної освіти

Т. В. Ладиченко

Завідувач кафедри історії та археології слов'ян

М. А. Журба

Відповідальний за проведення практик на факультеті

Н. І. Загребельна

ДОДАТОК В



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М. П. ДРАГОМАНОВА**

**НАКАЗ
по студентському складу**

(пропустити рядок для реєстраційного номера)

*В додаток до наказу № 1052
від 10 вересня 2021 р.*

У зв'язку із додатковим зарахуванням на навчання студентів першого курсу

НАКАЗУЮ:

1 Внести такі доповнення до наказу № 1052 «Про проведення практик студентів денної форми навчання факультету педагогіки і психології» від 10 вересня 2021 року

До п. 1 додати:

1.4) 2-тижневу виробничу творчу (пленер) практику студентів 1 курсу ступеня магістра спеціальності 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація з 04 жовтня по 17 жовтня 2021 року;

1.5) 4-тижневу виробничу науково-дослідницьку практику студентів 1 курсу ступеня магістра спеціальності 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація з 01 листопада по 28 листопада 2021 року.

До п. 2 додати:

2.4) Для проведення 2-тижневої виробничої творчої (пленер) практики (з 04 жовтня по 17 жовтня 2021 року) визначити базові місця та призначити керівників практики:

Ботанічний сад імені академіка М. Гришка
(м. Київ, вул.Тімірязєвська, 1)

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 1. Андрущенко Олена Володимирівна | 10-МГОМ |
| 2. Красовська Марія Ігорівна | 10-МГОМ |
| 3. Лакізіук Ольга Олександрівна | 10-МГОМ |

Керівник практики: старший викладач кафедри образотворчого мистецтва Труш
Володимир Миколайович

2.5) Для проведення 4-тижневої виробничої науково-дослідницької практики (з 01 листопада по 28 листопада 2021 року) розподілити студентів за кафедрами факультету педагогіки і психології та призначити керівників практики:

Кафедра образотворчого мистецтва

1. Андрущенко Олена Володимирівна 10-МГОМ
 2. Красовська Марія Ігорівна 10-МГОМ
 3. Лакізіук Ольга Олександрівна 10-МГОМ
- Керівник практики: професор кафедри образотворчого мистецтва Шевнюк Олена Леонідівна

До п. 3 додати:

- 3.4) до виробничої творчої (пленер) практики (10-МГОМ) – 28 вересня 2021 року;
- 3.5) до виробничої науково-дослідницької практики (10-МГОМ) – 26 жовтня 2021 р.

До п. 4 додати:

- 4.4) до виробничої творчої (пленер) практики (10-МГОМ) – 02 листопада 2021 року;
- 4.5) до виробничої науково-дослідницької практики (10-МГОМ) – 14 грудня 2021 року.

2. Внести відповідні зміни до звітної документації факультету з практики.

Ректор університету

В. П. Андрущенко

Наказ завізували:

Проректор з навчально-методичної роботи

Р. М. Вернидуб

Начальник навчально-методичного центру

І. С. Маркусь

Завідувач відділу практичної підготовки

Н. Ю. Верпатова

Декан факультету

Т. О. Олефіренко

Завідувач кафедри образотворчого мистецтва

О. Л. Шевнюк

Відповідальний за проведення практик на факультеті

І. В. Руденко

ДОДАТОК Г



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М. П. ДРАГОМАНОВА**

**НАКАЗ
по студентському складу**

(пропустити рядок для реєстраційного номера)

*Про внесення змін до наказу № 1745
від 08 вересня 2021 року*

У зв'язку з виробничою необхідністю *(вказати причину)*

НАКАЗУЮ:

1 Внести зміни до наказу № 1745 «Про проведення практик студентів денної форми навчання факультету іноземної філології» від 08 вересня 2021 року:

До п. 2.3 включити:

ЗОШ № 139 (м. Київ, пров. Татарський, 1) (замість ЗОШ № 135)

- | | | | |
|--------------------------------|-------|------------------------------|-------|
| 1. Берьозкіна Яніна Миколаївна | 41 ау | 3. Давиденко Наталія Юріївна | 42 ар |
| 2. Булах Аліна Володимирівна | 41 ау | 4. Діхтярук Аліна Вікторівна | 42 ар |

Керівник практики: доцент кафедри методики викладання іноземних мов Гладка Ірина Анатоліївна (замість доцента Гончарової тетяни Володимирівни).

2 Внести відповідні зміни до звітної документації факультету з практики.

ПІДСТАВА: рапорт декана факультету іноземної філології професора А. А. Зернецької.

Ректор університету

В. П. Андрущенко

Наказ завізували:

Проректор з навчально-методичної роботи

Р. М. Вернидуб

Начальник Навчально-методичного центру

І. О. Маркусь

Завідувач Відділу практичної підготовки

Н. Ю. Верпатова

Декан факультету

А. А. Зернецька

Завідувач кафедри методики викладання іноземних мов

В. В. Ніколаєнко

Відповідальний за проведення практик на факультеті

Л. Г. Александрова

ДОДАТОК Д



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

_____ (повна назва закладу освіти – бази практики)

НАКАЗ

_____ 20 __ р.

м. Київ

№ _____

Про організацію практики студентів

На виконання укладеної з НПУ імені М.П.Драгоманова угоди № _____ від _____ на проведення практики студентів

НАКАЗУЮ:

1 Дозволити студентам _____ курсу факультету _____
проходити практику на базі _____
(назва закладу освіти)

2 Призначити студентам керівників практики та закріпити їх за класами (групами, гуртками, секціями):

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Група, спеціальність	Прізвище, ім'я, по батькові керівника	Клас

Керівник закладу освіти (установи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

М.П.

ДОДАТОК Е

Проректору з навчально-методичної роботи
НПУ імені М. П. Драгоманова
професору Р. М. Вернидубу
декана фізико-математичного факультету
професора М.В.Працьовитого

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Доводжу до Вашого відома, що студенти 2 курсу ступеня магістра спеціальностей 014 Середня освіта (Математика), 111 Математика, 014 Середня освіта (Фізика), 104 Фізика та астрономія фізико-математичного факультету денної форми навчання (2 МСОмн, 2 Ммп, 2 ФСО, 2 ФА групи) приступили до виробничої науково-педагогічної практики з 13 вересня 2021 року.

Порушень щодо організації практики не виявлено.

(число)

(підпис)