

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

СХВАЛЕНО

Комісія Вченої ради з освітнього
середовища, культури доброчесності
протокол № 23 від 20 травня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол № 10 від 27 травня 2026 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Ректора
від 3 червня 2026 року за № 110/ос/вр

Київ 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення.....	4
3. Мета та завдання практичної підготовки.....	4
4. Визначення основних термінів.....	6
5. Види та форми практичної підготовки.....	7
6. Організація практичної підготовки.....	10
7. Програма практики.....	12
8. Документація практики.....	13
9. Контроль та оцінювання практики.....	13
10. Зворотний зв'язок та моніторинг якості практичної підготовки.....	15
11. Обов'язки та права здобувача-практиканта.....	16
12. Практика в особливих умовах.....	16
13. Фінансування практики.....	17
14. Розв'язання конфліктних ситуацій.....	17
15. Прикінцеві положення.....	18

1. Загальні положення

1.1. Положення про практичну підготовку здобувачів освіти (далі — Положення) Української євангельської теологічної семінарії (далі — Семінарія) визначає порядок організації, проведення, контролю та оцінювання всіх видів практичної підготовки здобувачів Семінарії всіх видів формальних кваліфікаційних рівнів НРК та неформальної освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України; Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII; Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами); Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93; Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG 2015, Стандарт 1.3); Критеріїв оцінювання якості освітньої програми НАЗЯВО (підкритерій 2.5); Статуту Семінарії та внутрішніх нормативних документів Семінарії.

1.3. Практична підготовка здобувачів Семінарії є обов'язковою складовою частиною освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, спрямованою на закріплення теоретичних знань, набуття й удосконалення практичних навичок, умінь та компетентностей, необхідних для професійної діяльності у сфері богослов'я, психологічного консультування та суміжних спеціальностях.

1.4. Практична підготовка в Семінарії здійснюється з урахуванням христоцентричних цінностей Семінарії, її місії — «надавати всебічну освіту християнам для участі в Божій місії через служіння церкві та суспільству» — та покликана формувати в здобувачів не лише професійну компетентність, а й духовну зрілість, готовність до жертвовного служіння й відповідальність перед Богом і людьми.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всіх здобувачів освіти Семінарії, незалежно від форми та рівня навчання, а також на науково-педагогічних

працівників, педагогічних, керівників баз практики та інших учасників процесу практичної підготовки.

1.6. Організація практичної підготовки в Семінарії регулюється цим Положенням з урахуванням специфіки та особливостей освітніх програм, а також «Положенням про організацію освітнього процесу».

1.7. Форми документів (договори, щоденники, звіти, оцінювальні листи тощо), зразки їх заповнення, покрокові інструкції для учасників практики та інші методичні матеріали визначаються окремим документом — «Методичні рекомендації з організації практичної підготовки здобувачів вищої духовної освіти Української євангельської теологічної семінарії» (далі — Методичні рекомендації), який затверджується Вченою радою.

2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення

2.1. Зміни й доповнення до цього Положення ініціюються не менше ніж половиною складу Вченої ради або за поданням декана факультету, завідувачів кафедр, Координаційної ради із забезпечення якості освіти.

2.2. Підготовка та розгляд проєкту змін здійснюється відповідною комісією, призначеною Вченою радою Семінарії.

2.3. Зміни й доповнення до цього Положення схвалюються Комісією з навчально-методичної діяльності Вченої ради, затверджуються Вченою радою і вводяться в дію наказом ректора Семінарії відповідно до Інструкції зі змін локальних актів Семінарії.

2.4. Зміни до Методичних рекомендацій затверджуються Вченою радою.

3. Мета та завдання практичної підготовки

3.1. Метою практичної підготовки є формування в здобувачів професійної компетентності, розвиток здатності ухвалювати самостійні рішення в умовах конкретної професійної діяльності, опанування сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у сфері їхньої майбутньої спеціальності,

а також набуття досвіду служіння в церковному, місійному або соціальному контексті відповідно до місії Семінарії.

3.2. Основні завдання практичної підготовки:

- 1) інтеграція теорії та практики — практичне застосування теоретичних знань, здобутих під час аудиторного навчання та самотійної роботи, у реальних умовах церковного служіння, психологічного консультування або іншої професійної діяльності;
- 2) розвиток професійних умінь — набуття спеціальних умінь та навичок, потрібних для виконання професійних функцій богослова, пастора, практичного психолога, консультанта;
- 3) формування компетентностей — розвиток комунікативних, організаторських, аналітичних здібностей, здатності до рефлексії, саморозвитку та духовного зростання;
- 4) ознайомлення з професійною практикою — вивчення реальних умов, особливостей і форм професійної діяльності у церковних установах, закладах освіти, психологічних центрах, соціальних організаціях;
- 5) виховання професійної відповідальності — формування відповідального ставлення до професійної діяльності, усвідомлення важливості етичних норм, стандартів та християнської доброчесності;
- 6) розвиток науково-дослідних умінь — формування навичок самотійного аналізу професійної діяльності, критичного мислення та здатності до вдосконалення практики;
- 7) сприяння працевлаштуванню — створення умов для встановлення контактів із потенційними роботодавцями (церквами, місіями, християнськими організаціями) та демонстрації професійної готовності;

- 8) духовне становлення — розвиток навичок душепiклування, пасторського консультування, молитовного супроводу та iнших аспектiв християнського служiння.

4. Визначення основних термiнiв

4.1. *Практична пiдготовка* — обов'язковий компонент освiтньої (освiтньо-професiйної, освiтньо-наукової) програми для здобуття вiдповiдного ступеня вищої освiти, що передбачає набуття здобувачем компетентностей у реальних або наближених до реальних умовах професiйної дiяльностi.

4.2. *Навчальна практика* — вид практики, пiд час якої здобувач готується до виконання професiйних обов'язкiв через спостереження, ознайомлення з професiйною дiяльнiстю та набуття первинних професiйних навичок.

4.3. *Виробнича практика* — вид практики, пiд час якої дiяльнiсть здобувача з набуття професiйного досвiду здiйснюється безпосередньо на робочому мiсцi (у церквi, парацерковнiй органiзацiї, психологiчному центрi тощо) в умовах реальної професiйної дiяльностi.

4.4. *Переддипломна практика* — завершальний вид практики перед атестацiєю, спрямований на збирання, систематизацiю й аналiз матерiалiв для квалiфiкацiйної роботи.

4.5. *База практики* — установа, органiзацiя, церква, мiсiя або iнший суб'єкт, з яким Семiнарії уклала договiр i де здобувач проходить практичну пiдготовку.

4.6. *Наскрiзна програма практичної пiдготовки* — документ, що визначає змiст, послiдовнiсть, обсяг i взаємозв'язок усiх видiв практики протягом усього термiну навчання за вiдповiдною освiтньою програмою.

4.7. *Робоча програма практики* — документ, що конкретизує мету, завдання, змiст, програмнi результати навчання, форми контролю та критерiї оцiнювання конкретного виду практики для певного навчального року.

4.8. *Керiвник практики вiд Семiнарії* — науково-педагогiчний працiвник кафедри, що здiйснює методичне керiвництво практикою здобувача.

4.9. *Керівник (наставник) практики від бази практики* — фахівець (пастор, служитель, психолог, керівник організації), призначений базою практики для безпосереднього супроводу здобувача на робочому місці.

4.10. *Щоденник практики* — документ, у якому здобувач фіксує дати, виконані роботи, спостереження, рефлексії та підписи керівників. Форма щоденника визначається Методичними рекомендаціями.

4.11. *Супервізія* — систематичний процес професійного супроводу, під час якого здобувач разом із досвідченим фахівцем аналізує свою практичну діяльність з метою рефлексії, навчання та підвищення якості служіння.

5. Види та форми практичної підготовки

5.1. Види практики за освітніми програмами

1) Для освітніх програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти передбачаються такі види практики:

- навчальна (ознайомча) практика — проводиться на 1–2 курсах; спрямована на первісне ознайомлення з професійною діяльністю (спостереження за роботою пасторів, лідерів, консультантів); тривалість визначається навчальним планом;
- виробнича практика — проводиться на 3–4 курсах; спрямована на набуття практичних навичок у сфері богослов'я, пасторського служіння, євангелізації, психологічного консультування; передбачає самостійну роботу під супервізією;
- переддипломна практика — проводиться на випускному курсі; спрямована на підготовку до самостійної професійної діяльності та збирання матеріалів для кваліфікаційної роботи.

2) Для освітніх програм другого (магістерського) рівня вищої освіти всі практики є виробничими: науково-дослідницька практика, виробнича (фахова) практика, переддипломна практика.

- 3) Для освітньо-наукових програм третього рівня вищої освіти (доктор філософії) передбачаються: науково-педагогічна практика, науково-дослідницька практика та асистентська педагогічна практика відповідно до освітньо-наукової програми.

5.2. Бази практики

- 1) для програми «Прикладне богослов'я» (В8 Богослов'я):

- євангельські церкви та релігійні організації євангельського напрямку;
- місійні центри;
- парацерковні організації та соціальні служби при церквах;
- біблійні школи та релігійні навчальні центри;
- капеланські служби;
- громадські та волонтерські організації, що здійснюють соціальну роботу на основі християнських цінностей;

- 2) для програми «Практична психологія» (С4 Психологія):

- психологічні центри та консультаційні служби;
- заклади освіти;
- заклади охорони здоров'я;
- центри соціальної допомоги та реабілітації;
- структурні підрозділи Семінарії з кабінетами психодіагностики;
- релігійні організації, у яких є психологічна (душеопікунська) підтримка.

- 3) Бази практики мають відповідати меті, завданням та змісту відповідного виду практики, мати потрібне обладнання, ресурси та умови для організації практичної підготовки здобувачів (підкритерій 2.5 НАЗЯВО).

- 4) Бази практики встановлюються на основі договорів (угод), укладених між Семінарією та відповідними установами, організаціями, церквами не пізніше ніж за два місяці до початку

практики. Форма договору визначається Методичними рекомендаціями.

- 5) Здобувач може самостійно обирати базу для проходження практики. Рішення про відповідність такої бази завданням практики ухвалює випускова кафедра.
- 6) Здобувачі випускних курсів, які працюють за спеціальністю, з дозволу декана можуть проходити виробничу практику індивідуально за місцем працевлаштування.
- 7) Перелік базових установ для проходження практик щорічно оновлюється та затверджується наказом ректора.

5.3. Практична підготовка може проводитися в таких формах:

- з відривом від навчання (блочна);
- без відриву від навчання (для заочної та дистанційної форм);
- дискретна (блоками протягом семестру);
- безперервна;
- комбінована.

Перелік видів практики, їх послідовність, обсяг (у кредитах ЄКТС та годинах), форми та терміни проведення визначаються для кожної освітньої програми навчальним планом.

5.4. Наскрізна програма практичної підготовки

- 1) Для кожної освітньої програми розробляється наскрізна програма практичної підготовки, яка забезпечує логічність, послідовність та наступність усіх видів практики протягом повного циклу навчання. Форма наскрізної програми визначається Методичними рекомендаціями.
- 2) Наскрізна програма практичної підготовки містить:
 - перелік усіх видів практики відповідної освітньої програми, їх обсяг та терміни;
 - вимоги до базових установ;
 - мету, завдання та зміст кожного виду практики;

- компетентності, що формуються на кожному етапі;
 - форми звітності та критерії оцінювання.
- 3) Наскрізна програма схвалюється Вченою радою та затверджується ректором; переглядається не рідше одного разу на п'ять років або при оновленні освітньої програми.

6. Організація практичної підготовки

6.1. Учасники організації практики та їхні обов'язки:

- 1) *ректор Семінарії* — затверджує Положення та накази про практику, здійснює загальний контроль;
- 2) *декан факультету* — забезпечує організацію практики в межах факультету, видає розпорядження про направлення здобувачів, контролює якість проведення;
- 3) *заступник декана з навчально-виховної роботи (або уповноважена особа)* — координує організацію практики всіх форм навчання:
 - проводить настановчу конференцію та інструктаж;
 - надає здобувачам необхідні документи (направлення, програму, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації);
 - інформує про систему звітності;
- 4) *завідувач випускової кафедри* — розробляє та затверджує програми практики, призначає керівників практики від Семінарії, контролює якість проведення, розглядає звіти.
- 5) *керівник практики від Семінарії* — науково-педагогічний працівник кафедри, який:
 - розробляє або уточнює робочу програму практики;
 - узгоджує її з базою практики;
 - проводить настановну конференцію;
 - здійснює методичне керівництво;
 - перевіряє звіти;

- оцінює результати; проводить підсумкову конференцію;
- 6) *керівник (наставник) практики від бази практики* — фахівець (пастор, служитель, психолог), який:
- забезпечує здобувача робочим місцем та необхідними матеріалами;
 - контролює виконання програми;
 - надає практичні консультації та супервізію;
 - складає відгук-характеристику;
- 7) *здобувач-практикант* — виконує програму практики, веде щоденник, дотримується правил внутрішнього розпорядку бази, подає звітну документацію у встановлені терміни.

6.2. Допуск до практики: до проходження практики допускаються здобувачі, які:

- успішно склали всі передбачені навчальним планом контрольні заходи;
- не мають академічної заборгованості;
- ознайомилися з програмою практики;
- пройшли інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- мають затверджений індивідуальний план практики.

6.3. Планування практики здійснюється у три етапи:

- 1) попередній (за 2–3 місяці — укладання договорів із базами, розроблення програм);
- 2) підготовчий (за 1 місяць — затвердження робочих програм, наказ про направлення, настановна конференція);
- 3) початковий (перший тиждень — прибуття на базу, ознайомлення з установою, складання індивідуального плану).

6.4. Наказ про практику видається не пізніше ніж за два тижні до початку практики відповідно до форми, визначеної Методичними рекомендаціями. У наказі зазначаються:

- перелік здобувачів;

- бази практики;
- керівники від Семінарії та від бази;
- терміни та тривалість;
- особливі вимоги.

7. Програма практики

7.1. Структура програмних документів:

- *Наскрізна (типова) програма практики* — розробляється завідувачем кафедри один раз на 3–5 років, затверджується на засіданні кафедри та Вченою радою.
- *Робоча програма (силабус) практики* — розробляється керівником практики щорічно з урахуванням конкретної бази та специфіки підготовки, узгоджується з керівником від бази, затверджується завідувачем кафедри не пізніше ніж за два тижні до початку. Форма робочої програми визначається Методичними рекомендаціями.

7.2. Робоча програма практики повинна містити такі обов'язкові розділи:

- характеристику практики (курс, семестр, вид, тривалість, кількість кредитів ЄКТС, місце проведення);
- мету та завдання;
- програмні результати навчання (компетентності);
- зміст практики (основні напрями роботи, види діяльності);
- індивідуальні завдання;
- календарний план;
- вимоги до звітної документації;
- форми та методи контролю;
- критерії оцінювання (шкала, розподіл балів);
- методичне та матеріально-технічне забезпечення; інформацію про керівників практики.

7.3. Зміст і завдання визначених видів практик повинні забезпечувати опанування методами, технологіями та інструментами відповідної спеціальності (відповідно до підкритерію 2.5 НАЗЯВО).

8. Документація практики

8.1. Перелік документів, що супроводжують практику, визначаються Методичними рекомендаціями та містять:

- договір (угоду) між Семінарією та базою практики;
- наказ про направлення;
- робочу програму;
- щоденник практики;
- звіт про практику;
- відгук-характеристику від бази;
- оцінювальний лист керівника від Семінарії.

8.2. Здобувач подає:

- заповнений щоденник практики;
- звіт про практику;
- характеристику від керівника бази практики;
- виконані індивідуальні завдання.

8.3. Звіт про практику складається з двох частин: описової (рефлексія щодо досвіду проходження практики) та аналітичної (аналіз досягнутих і не досягнутих цілей). Структура та технічні вимоги до звіту визначаються Методичними рекомендаціями.

8.4. Термін подання — протягом одного тижня після завершення практики або у терміни, визначені календарним графіком. Документацію здобувач подає до платформи «Moodle» та у друкованому вигляді керівнику практики від Семінарії.

9. Контроль та оцінювання практики

9.1. Форми контролю

- *поточний контроль* — здійснюється керівником від бази практики (щоденно) та керівником від Семінарії (не менше одного разу на два тижні): перевірка щоденника, спостереження за роботою, співбесіда;
- *проміжний контроль* — звіти про виконання окремих завдань, захист проєктів (за потреби);
- *підсумковий контроль* — захист звіту про практику перед комісією кафедри (для виробничої та переддипломної практики) або індивідуальна співбесіда з керівником (для навчальної практики).

9.2. Критерії оцінювання

- Оцінювання практики здійснюється за трьома блоками:
 - 1) якість виконання програми практики — 60 % (повнота виконання розділів, глибина опрацювання, якість завдань, активність та ініціативність);
 - 2) якість документації та звітування — 20 % (оформлення щоденника та звіту, повнота викладу, наявність додатків, дотримання термінів).
 - 3) професійна поведінка — 20 % (дисциплінованість, дотримання правил, професійна етика, комунікація, характеристика від бази практики).
- Деталізований розподіл балів за критеріями визначається оцінювальним листом (Методичні рекомендації).

9.3. Система оцінювання.

- Результати практики оцінюються за 100-бальною шкалою, переводяться у національні оцінки та оцінки ЄКТС відповідно до Положення про організацію освітнього процесу Семінарії.
- Оцінка виставляється до відомості та вноситься до системи «Moodle».
- Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» або не подав звіт у встановлений термін без поважних причин, вважається таким, що

має академічну заборгованість, яка ліквідується відповідно до Положення про порядок ліквідації академічної заборгованості.

9.4. Захист звіту:

- для навчальної практики — індивідуальна розмова з керівником;
- для виробничої практики — індивідуальна розмова з керівником або захист перед комісією кафедри;
- для переддипломної практики — презентація перед комісією кафедри.
- Захист проводиться протягом двох тижнів після завершення практики.

10. Зворотний зв'язок та моніторинг якості практичної підготовки

10.1. Семінарія забезпечує систематичне отримання та аналіз зворотного зв'язку від здобувачів та баз практики за результатами проходження практичної підготовки (підкритерій 2.5 НАЗЯВО).

10.2. Форми зворотного зв'язку:

- анкетування здобувачів після завершення кожного виду практики;
- опитування керівників від баз практики;
- обговорення результатів на підсумкових конференціях;
- звіти керівників практики від Семінарії.

10.3. Результати моніторингу аналізуються відповідною кафедрою, Комісією з навчально-методичної діяльності Вченої ради та Координаційною радою з забезпечення якості освіти й використовуються для вдосконалення програм практики, оновлення переліку баз та підвищення якості практичної підготовки.

10.4. Один раз на навчальний рік керівник практики від Семінарії готує зведений звіт, що включає: кількість здобувачів, перелік і якість баз практики, результати оцінювання, пропозиції щодо поліпшення. Звіт розглядається на засіданні кафедри та подається до деканату. Форма зведеного звіту визначається Методичними рекомендаціями.

11. Обов'язки та права здобувача-практиканта

11.1. Обов'язки здобувача:

- виконати програму практики в повному обсязі;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм охорони праці, техніки безпеки та професійної етики;
- приходити вчасно та відпрацьовувати встановлений час;
- вести щоденник практики;
- подати звіт та іншу документацію у встановлені терміни; інформувати керівника практики про проблеми, що виникають;
- повернути всі матеріали та документи бази практики.

11.2. Права здобувача:

- отримати інформацію про програму, вимоги та критерії оцінювання не пізніше ніж за два тижні до початку практики;
- отримувати методичну допомогу від керівника;
- бути переведеним на іншу базу за поважних причин (за рішенням декана);
- ознайомитися з оцінкою та подати апеляцію;
- на супервізію та консультування під час виробничої практики.

12. Практика в особливих умовах

12.1. Практика в умовах воєнного стану або надзвичайних ситуацій.

1) У разі запровадження воєнного стану, надзвичайних ситуацій або інших обставин непереборної сили Семінарія має право:

- змінити терміни та тривалість практики;
- перевести практику у дистанційний формат;
- замінити базу практики;
- розробити альтернативні форми практичної підготовки.

- 2) Рішення про зміну умов проведення практики ухвалюється деканом факультету за погодженням з ректором та доводиться до відома здобувачів не пізніше ніж за тиждень до початку практики.

12.2. Практика за кордоном: Семінарія може сприяти практиці здобувачів за кордоном на основі договорів про міжнародну співпрацю. Вимоги щодо змісту, обсягу та документації відповідають вимогам практики в Україні. Додаткові вимоги визначаються окремим наказом ректора.

13. Фінансування практики

13.1. Семінарія оплачує:

- працю керівників практики від Семінарії;
- організаційні витрати.

13.2. База практики забезпечує:

- робочі місця;
- необхідне обладнання та ресурси;
- охорону праці та безпеку.

13.3. Здобувач власним коштом оплачує:

- транспортування до бази практики (якщо вона знаходиться поза місцем проживання);
- проживання (за потреби).

13.4. Здобувачі, які в період практики отримують стипендію, продовжують її отримувати.

14. Розв'язання конфліктних ситуацій

14.1. Конфлікти, що виникають під час практики, розв'язуються в такому порядку:

- перша інстанція — розмова з керівником практики;
- друга — звернення до завідувача кафедри;
- третя — звернення до декана факультету;
- четверта — звернення до ректора.

14.2. Конфлікт розв'язується протягом п'яти робочих днів.

14.3. За порушення правил внутрішнього розпорядку, професійної етики або невиконання програми практики здобувач може бути попереджений (усно), отримати письмове зауваження, бути відкликаним з бази практики, отримати оцінку «незадовільно».

14.4. Конфліктні ситуації, пов'язані з булінгом або дискримінацією, розглядаються відповідно до Положення щодо протидії булінгу (цькуванню) УЄТС.

15. Прикінцеві положення

15.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на декана факультету та заступника декана з навчально-виховної роботи.

15.2. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження та введення в дію наказом ректора.

15.3. З дати набрання чинності цим Положенням втрачає чинність попередня редакція Положення про проведення практики студентів.

15.4. Безпаперова версія Положення зберігається на спільному хмарному сховищі Семінарії та за потребою розміщується на офіційному вебсайті Семінарії.

15.5. Паперова версія Положення зберігається у заступника декана з навчально-виховної роботи.

15.6. Терміни зберігання безпаперової та паперової версій Положення регулюються Положенням про архів Семінарії.

15.7. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться у порядку, передбаченому розділом 2 цього Положення та Інструкцією зі змін локальних актів Семінарії.

15.8. Методичні рекомендації з організації практичної підготовки здобувачів Семінарії є невіддільним супровідним документом до цього Положення.