МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЩОДЕННИК
проходження практики студента

_____
вид практики (навчальна, виробнича, переддипломна, науково-дослідна га педагогічна)

Прізвище^_____

Ім'я та по батькові_____

Курс_____Група_____

Спеціальність:

База практики_____

Керівник практики
від вищого закладу освіти_____

Керівник практики
від підприємства_____

Київ 200

Направлення на практику

Студент_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на_____практику

(вид практики)

на_____

(назва підприємства)

_____

Термін практики: з_____по_____200____р.

Керівник практики від Академії_____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

_____

Печатка Декан_____

(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

_____

Керівник практики
від підприємства_____

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

_____

Прибув на підприємство

Печатка підприємства

"_____"_____200 _ р.

_____

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка підприємства

"_____" _____ 200 __ р.

_____

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Календарний план проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Запланована кількість годин протягом тижня							
		1	2	3	4	5	6	7	8

Підписи керівників практики:

від Академії_____від підприємства _____

Звіт про виконання програми практики

Дата	Назви виконаних робіт	За>важення керівників	Підпис керівників практики
1	2	3	4

1	2	3	4

1	2	3	4

1	2	3	4

Відгук керівника практики від підприємства
і оцінка роботи студента

на_____
(підприємство)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оцінка практики_____

Підпис керівника практики від підприємства_____

Печатка "_____"_____200__ р.

Висновок керівника практики від Академії
про роботу студента

Підпис керівника практики від Академії _____

"_____ "_____200_ р.

Залікова оцінка з практики_____

Підписи членів комісії_____

Основні положення практики

1. Студент після прибуття на підприємство повинен затвердити у керівника від підприємства календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
2. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
3. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного плану проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від підприємства та Академії.
4. Виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
5. Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник — це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов"язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Академії та підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.
4. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики від Академії та підприємства.
5. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією Академії.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.