

ЩОДЕННИК
проходження практики студента

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

Прізвище _____

Ім'я та по батькові _____

Курс _____ Група _____

Спеціальність:

База практики _____

Керівник практики
від вищого закладу освіти _____

Керівник практики
від підприємства _____

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
Дека́н _____
(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка під-
приємства
" _____ " _____ 200__ р.

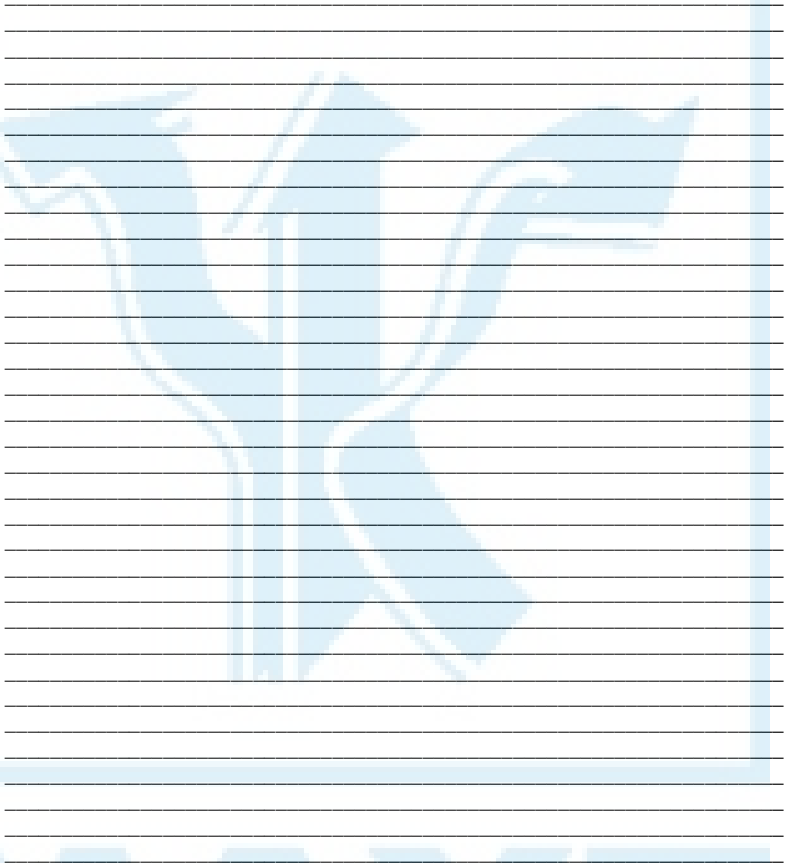
_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка під-
приємства
" _____ " _____ 200__ р.

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

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.

