# Правила ведення й оформлення щоденника

Міністерство освіти і науки України

Уманський національний університет

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

студента

(прізвище, ім’я, по батькові)

факультет курс , група

спеціальність

(номер, назва)

* 1. Щоденник – основний документ студента від час проходження практики.
	2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться вуз, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
	3. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності відображає й діяльність з громадсько-політичної практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
	4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд корінникам практики від ЗВО й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.
	5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
	6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

# Основні положення практики

* + - 1. Студент до відбуття на практику повинен дістати інструктаж керівника практики і
				* оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
				* індивідуальні завдання з виробничої й громадсько-політичної практики;
				* два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студентів і один – для керівника практики від підприємства);
				* направлення на практику;
				* направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).
			2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
			3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства.
			4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ЗВО й від підприємства.
			5. Виробнича практика студента оцінюється за п'ятибальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
			6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул.

# 5. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента

Підпис керівника практики від кафедри " " 20 р.

Залікова оцінка з практики Підпис керівника практики від ЗВО

2 11

# Календарний графік проходження практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | Примітки провиконання |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Підписи керівників практики

від ЗВО від підприємства

4 **9**

# 4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(підприємство, установа)

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на практику в

(вид практики)

 на

(назва підприємства)

Термін практики: з по 20 р.

(включаючи проїзд туди і назад).

Керівник практики від ЗВО

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка ЗВО

Декан факультету

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка

підприємства

" " 20 р.

Печатка

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Підпис керівника практики від підприємства

" " 20 р. 10

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

3

підприємства

" " 20 р.

# Робочі записи під час практики

8 5

6 7