

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

	(вид і назва практики)
Студента	(прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет	
Кафедра	
Ступінь вищої освіти	
Спеціальність	
Освітня програма	
Курс, група, форма здобуття освіти	

Студент

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

_____ (повна назва підприємства, організації, установи)

Печатка

підприємства, організації, установи

« »

20

року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи підприємства)

Вибув з підприємства, організації, установи

_____ (повна назва підприємства, організації, установи)

Печатка

підприємства, організації, установи

« »

20

року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи підприємства)

Індивідуальне завдання керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Основні положення практики

Студент до відбуття на практику отримує інструктаж керівника практики і:

- оформлює щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальне завдання з виробничої практики;
- направлення на практику (індивідуальне чи для групи);
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

Студент, що прибув на підприємство, надає керівникові від підприємства щоденник, проходить інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомлюється з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнює план проходження практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний виконувати правила внутрішнього розпорядку підприємства.

Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від кафедри й від підприємства.

Практика студента оцінюється за національною шкалою, 100-бальною шкалою та балом ECTS й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

Правила ведення й оформлення щоденника

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Під час практики студент щодня записує в щоденник усі види робіт, що він зробив за день виконання календарного графіка проходження практики.

Не рідше, як раз на тиждень студент подає щоденник на перевірку керівнику практики від кафедри.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом перевіряється керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Підпис керівника практики від підприємства скріплюється печаткою.

Оформлений щоденник разом із звітом студент здає на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Календарний графік проходження практики

№	Дата	Назва робіт	Відмітка про виконання	Примітка
1.				

Керівник практики від кафедри

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи студента під час практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента з практики

(повна назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

МП

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » ____ 20 ____ р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

Дата складання заліку « » 20 року

за національною шкалою

(словами)

(цифрами і словами)

(підпис)

(прізвище та ініціали)