

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Після прибуття студента на місце проходження практики в щоденнику студента має бути поставлена **печатка** організації або установи, **підпис**, відмітка про початок проходження практики, згідно терміна початку практики. Студент в щоденнику практики кожен день згідно календарного графіка та специфіки індивідуального завдання ставить **дату**, вказує підрозділ установи або організації, де буде проводитись робота, вказує характер роботи.

В щоденнику практики студент веде записи щодо проведеної роботи за кожний день практики. До кінця практики в щоденнику практики керівники від Кафедри та бази практики повинні написати відгук про якість виконання індивідуального завдання студентом.

В останній день практики в щоденник має бути поставлена **печатка** організації або установи, **підпис** і відмітка про закінчення практики, згідно терміна закінчення практики

Керівник практики від підприємства, у щоденнику практики студента, пише **відгук** про ефективність проходження студентом практики, ставить свій **підпис** та виставляє **оцінку** (незадовільно, задовільно, добре, відмінно), яка враховується при складанні заліку.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ДРУКУ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Потрібно завантажити файл [Щоденник практики](#) та роздрукувати таким чином, щоб щоденник був згорнутий у формат А5. Щоденник практики рекомендовано роздруковувати з двох сторін листка А4 у наступному порядку 1–2, 3–4. Приклад оформлення щоденник практики:

Відгук керівника від підприємства про практику студента
Студент (ка) Петренко П.П. ...

Рекомендована оцінка « 5 (Відмінно) »
Керівник практики від підприємства Товариство Т.О. « 30 » квітня 2011 р.

Висновок керівника практики від кафедри
Роботу виконало ...
Практику закінчено ...

Залікова оцінка « Відмінно »
Керівник практики П.П. « 3 » 05. 2011 р.

Порядок проходження практики

- Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:
 - заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
 - робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення для поселення в гуртожиток (в разі потреби).
- Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.
- Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.
- Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

- Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.
- Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.
- Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.
- Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточному оформленому вигляді.
- Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Зразок

Міністерство освіти України
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента Петренко Петра Петровича
Факультет Біотехнології і біотехніки
Спеціальність: екотехнологія та біоенергетика
Курс IV Група БЕ-

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент Петренко П.П. направляється на ВАТ «Підприємство» в м. Київ для проходження практики (назва підприємства)

з « 11 » квітня 2011 р. по « 01 » травня 2011 р., враховуючи проїзд.

Керівник практики від НТУУ «КПІ» ас. Мухомов В.С. (посада, прізвище, ім'я та по-батькові)

М.П. Декан (директор) Дуган О.М.

Керівник практики від підприємства технолог Товариство Т.О. (посада, прізвище, підпис)

Студент Петренко П.П. на практику прибув в м. Київ « 11 » квітня 2011 р. « 01 » травня 2011 р.



Робочі записи

VI тиждень практики

Дати Записи про виконання завдання

VII тиждень практики

Дати Записи про виконання завдання

Робочі записи

V тиждень практики

Дати Записи про виконання завдання

Blank lines for notes.

VI тиждень практики

Дати Записи про виконання завдання

Blank lines for notes.

Робочі записи

I тиждень практики

Дати Записи про виконання завдання

11.05 Прибуття на підприємство (накази, угоди), оформлення перепустки
16.05 Проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці.

II тиждень практики

Дати Записи про виконання завдання

18.05 Про ведення...
19.05 Ознайомлення...

Індивідуальне завдання з практики

Тема Ознайомлення...

Зміст Ознайомлення...

Blank lines for content.

Керівник практики від університету Мужова В.С. М

Керівник практики від підприємства Лавренко І.О. Л

Робочі записи

III тиждень практики

Дати Записи про виконання завдання

25.05 Ознайомлення...
26.05 Виконання...
27.05 Підготовка звіту. Перевірка звіту керівником з практики.
28.05 Здача перепустки

IV тиждень практики

Дати Записи про виконання завдання

Blank lines for notes.