Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник - основний документ студента під час проходження практики.
2. Для студента, який проходить практику за межами міста, в якому знаходиться ВНЗ, щоденник є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування його на практиці.
3. Під час практики студент повинен щодня коротко записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладніші записи він веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ВНЗ й підприємства, які перевіряють його, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.
5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом повинні переглянути керівники практики, які складають відгуки й підписують його.
6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.
7. Без заповненого та підписаного всіма відповідальними особами щоденника практики не зараховуються.

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____
(вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень_____

Напрям підготовки _____

Спеціальність_____
(назва)

_____ курс, група _____

Студент_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20___ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20___ року

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

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

_____

Дата складання заліку „____”_____20____року
Оцінка:
за національною шкалою_____
(літерами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу
_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

_____

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 __ року

Основні положення практики.

1. Студент до відбуття на практику повинен пройти інструктаж у керівника практики, а також надати:
   - оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
   - індивідуальні завдання з виробничої практики;
   - два примірники календарного графіка проходження практики (один - для студентів, другий – для керівника практики від підприємства);
   - направлення на практику;
   - направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).
2. Прибувши на підприємство студент, 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 дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
4. Звіт про практику студент повинен скласти відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівника практики від ВНЗ і підприємства.
5. Виробничу практику студента оцінюють за чотирибальною системою й враховують при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального року.
6. Студента, який не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляють повторно на практику під час канікул.

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від вищого навчального закладу ______ ______________
(підпис) (прізвище та ініціали)
від підприємства, організації, установи ______ ______________
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики