

Східноєвропейський національний університет імені Лесі  
Українки

\_\_\_\_\_  
(назва вищого навчального закладу)

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
(вид і назва практики)

Студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(номер, назва)

Курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

### Прибув на підприємство

Печатка  
підприємства

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

### Вибув з підприємства

Печатка  
підприємства

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

## **1. Основні положення практики**

- 1.1. 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).

1.2. 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.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства.

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

1.5. 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.

## 2. Календарний графік проходження практики

Пор. №	Назви робіт	Тижні проходження практики					Примітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Підписи керівників практики

від кафедри \_\_\_\_\_ від підприємства \_\_\_\_\_





**5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**6. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка: \_\_\_\_\_  
(словами)

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

## **7. Правила ведення й оформлення щоденника**

7.1 Щоденник — основний документ студента під час проходження практики.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.

7.7 Без заповнення щоденника практика не зараховується.