

6. Правила ведення й оформлення щоденника

- 6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- 6.2. Якщо студент проходить практику за межами м. Львова, щоденник є також посвідченням про відрядження студента, що підтверджує тривалість перебування його на практиці.
- 6.3. Під час практики студент повинен коротко записувати щоденне виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи слід вести в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 6.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Університету та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують зроблені студентом записи.
- 6.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом переглядають керівники практики, складають відгуки і підписують їх.
- 6.6. Відповідно оформлений щоденник разом із звітом студент здає на кафедрі.

Практика не зараховується, якщо щоденник не оформлений згідно з вимогами програми практики.

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Кафедра _____

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

курс _____ група _____

напрямок підготовки (спеціальність) _____

(шифр, назва)

4. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента

1. Основні положення практики

- 1.1. Студент, відбуваючи на практику, повинен дістати інструктаж керівника практики, а також отримати :
 - інструктивний матеріал;
 - календарний графік проходження практики;
 - скерування на практику.
- 1.2. Студент, по прибутті до школи, повинен подати керівникові щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
- 1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи).
- 1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від Університету та від підприємства (установи).
- 1.5. Практика студента оцінюється відповідно до програми практики за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії.
- 1.6. Студент, який не виконав вимог практики і дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, скеровується повторно на практику під час канікул або у позанавчальний час.

« ____ » _____ 201__ р.

Залікова оцінка з практики _____

Підпис керівника практики від Університету _____

2. Календарний графік проходження практики

№ п/п	Назви робіт	Тижні проходження практики							Примітка про виконання
		1 ^н	2 ^н	3 ^н	4 ^н	5 ^н	6 ^н	7 ^н	

3. Відгук про роботу студента на практиці та її оцінка

Підписи керівників практики
від Університету _____ від підприємства (установи) _____

Підпис керівника практики від підприємства (установи)
«__» _____ 201__ р.
М. П.