НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____
(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____
(код і назва)

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
(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)

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:

від закладу вищої освіти ____________ ____________________

(підпис) (ініціали та прізвище)

від підприємства, організації, установи: ____________ ____________________

(підпис) (ініціали та прізвище)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____
(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики
від підприємства, організації,
установи: _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Печатка

"____" _____20____р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата складання заліку "___" _____ 20___ року

Оцінка: за національною шкалою_____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Використані компетенції

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж здобувачів вищої освіти і видає:
— щоденник практики;
— робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
— направлення на практику
2. Після прибуття на підприємство, здобувач вищої освіти повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.
3. Під час практики здобувач вищої освіти має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики здобувач вищої освіти може лише з дозволу керівника практики від підприємства.
4. Звіт з практики складається здобувачем вищої\ освіти відповідно до програми практики. Залік з практики приймається комісією кафедри, на яку здобувач вищої освіти подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в Академії протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом здобувача вищої освіти під час проходження практики, в якому здобувач вищої освіти веде короткі записи про виконання програми практики.
2. Раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов’язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від Академії та підприємства.
3. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано здобувачу вищої освіти в остаточно оформленому вигляді.
4. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника здобувач вищої освіти до складання заліку з практики не допускається.

Примітка. Щоденник заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача вищої освіти на практиці.