

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЛІСОВОГО І**  
**САДОВО-ПАРКОВОГО ГОСПОДАРСТВА**



# **ЩОДЕННИК СТУДЕНТА**

**З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**КИЇВ**

Кутовий штамп або бланк  
підприємства, організації, установи

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
студент **Національного університету біоресурсів і природокористування**  
**України**

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

\_\_\_\_\_ (ННІ, напрям підготовки (спеціальність) курс,

прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до виконання програми практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_ заархований на посаду

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Відповідальність за проведення інструктажу з охорони праці та безпеки  
життєдіяльності покладено на \_\_\_\_\_

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

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

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

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від Національного університету біоресурсів і  
природокористування України

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Надсилається до деканату факультету не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство (організацію, установу) для проходження практики

практику тягне за собою ті ж наслідки (у відношенні переведення на наступний курс, право на стипендію тощо), що й незадовільна оцінка однієї із теоретичних дисциплін навчального плану.

Ліквідація незадовільної оцінки або академічної заборгованості з виробничої практики проводиться, як правило, шляхом повторного проходження практики.

4. У звіті повинні бути технічно грамотно пов'язані між собою ілюстративні замальовки, схеми, фотографії, опис матеріалів, конструкцій механізмів і процесів роботи.
5. Звіт про виробничу практику це не простий опис баченого, а аналіз його на підставі:
  - а) пройденого теоретичного курсу;
  - б) опрацьованої під час практики допоміжної технічної літератури;
  - в) бесід з керівниками практики;
  - г) вивчення роботи передовиків виробництва;
  - д) особистих спостережень під час виконання завдань практики.
6. По кожній роботі дається порівняння методів передовиків і звичайних працівників, вказується в чому заключається роль самого студента при виконанні виробничого, завдання і у завершенні критичного аналізу додається своє заключення.

Об'єм, зміст і порядок викладення у звіті зібраних матеріалів визначається програмою практики.

7. У звіті не допускаються зайві слова, які не мають відношення до конкретного викладу матеріалу.
8. Звіт повинен складатися кожним студентом окремо: не допускається складання його двома, трьома і більше студентами разом.

Під час роботи двох, трьох і більше студентів на одному робочому місці одночасно, вони повинні поділити роботу між собою і представити самостійні окремі звіти.

9. Звіти, виконані тільки на основі літературної викладки у формі розповіді, списані із звітів товаришів по практиці, оцінюються незадовільно і практикою не зараховуються.
10. Матеріали для звіту у вигляді окремих нотаток і замальовок у робочому зошиті підбираються систематично під час виконання програми, або робочих завдань рекомендованих керівником практикою.
11. У випадку практики студента на віддаленій периферії, де неможливі виїзди керівника практикою від ВУЗу, складання звіту і щоденника контролюється керівником від виробництва і він дає своє письмове заключення у звіті і відгук у щоденнику.

#### VI. Обов'язки студента в кінці практики

1. До кінця практики здати звіт і щоденник керівнику практикою від виробництва і одержати від нього заключення на звіт і завірений щоденник.
2. Одержані на місці практики прилади, креслення, література, спецодяг, постільна білизна тощо повертаються за належністю.
3. Виїжджаючи з місця практики, дату виїзду відмітити в посвідченні про відрядження, довести до відома місцевого керівника практикою і одержати необхідні в щоденнику відгуки та підпис. Повідомити в деканат про вибуття з місця практики (у випадку, коли студент їде у відпустку, не повертаючись у ВУЗ).
4. Після повернення з практики в 3-денний термін здати в деканат посвідчення про відрядження, а на кафедру звіт про практику, відгуки і характеристику, щоденник.
5. Невчасно зданий звіт може викликати небажані наслідки, рівноцінні нез'явленню на екзамен підчас екзаменаційної сесії.
6. Звіти і щоденники не завірені на місці роботи не приймаються, студент до заліку практики не допускається. Не приймається також неохайно складені звіти і щоденники.
7. В установленій кафедрою термін студент повинен захистити звіт з практики.

## ЩОДЕННИК З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_

ННІ \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Підприємство \_\_\_\_\_

Термін практики з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Керівник від ВУЗу \_\_\_\_\_

Керівник від виробництва \_\_\_\_\_

Щоденник разом із звітом подається завідувачу кафедри відповідної дисципліни в обов'язковому порядку.

**I. Виробнича робота**

Дата	Місце роботи, робоче місце	Короткий зміст роботи	Підпис керівника

**IV. Обов'язки студента під час проходження практики**

1. Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.
2. Підбираючи і користуючись матеріалами потрібно неухильно керуватися встановленим на виробництві порядком збору і збереження цих матеріалів.
3. На усіх роботах вести щоденні записи (у щоденнику) про виконану роботу і давати на підпис керівникові практикою від виробництва, не пізніше як на наступний день.
4. Крім щоденника студент зобов'язаний мати робочий зошит і записувати в ньому результати практичної роботи.  
Згідно записів в робочому зошиті та щоденнику студент зобов'язаний скласти звіт про практику.
5. Звернути особливу увагу на роботу передовиків виробництва, всебічно вивчати їх досвід і досягнення.
6. З прибуттям на виробництво керівника практики від ВУЗу, практикант повинен ознайомити його з результатами виконаної роботи, одержати консультацію з усіх питань практики і погодити подальший план роботи.
7. Допомогати виробництву. Допомога виробництву може виражатися:
  - а) у поданні допомоги на робочих місцях;
  - б) у розробці раціоналізаторських пропозицій, покращенні виробничих процесів, удосконаленні машин, приладів, устаткування та впровадження останніх досягнень науки і техніки;
  - в) у вивченні і розробці оргтехзаходів для оборотності оборотних коштів, надпланових накопичень, зниження собівартості, організації впровадження госпрозрахунку, підвищення якості продукції, економії сировини та випуск додаткової продукції за рахунок цієї економії;
  - г) у вивченні спеціальних виробничих завдань;
  - д) у вивченні, опису і пропаганді методів роботи новаторів виробництва, в допомозі робітникам-винахідникам і раціоналізаторам, в обробці технічних обґрунтувань і захисті їх роботи;
  - е) у допомозі виробництву з технічного навчання робітників.
8. Керівник практикою від виробництва зобов'язаний ознайомити студентів з технікою безпеки до початку їх роботи з устаткуванням.
9. Студент зобов'язаний старанно зберігати щоденник, який являється основним документом з виробничої практики.
10. Студент повинен намагатися проходити виробничу практику, в першу чергу, на штатному оплачуваному місці. Це дозволить йому краще засвоїти виробництво (технологію, устаткування тощо), здійснити реальну допомогу виробництву.
11. Крім виконання своєї робочої програми та індивідуальних завдань, студент повинен бути активним учасником в господарському житті підприємства, проводити роботу по підняттю загальної технічної і політичної освіченості робітників, брати участь у роботі виробничих нарад, вивчати досвід роботи передовиків і надавати їм допомогу.
12. Студент зобов'язаний виявляти ініціативу у збиранні навчальних експонатів для ВУЗу.

**V. Про порядок складання звіту**

1. Після закінчення практики студент зобов'язаний здати на кафедру звіт про виконання ним програму виробничої практики
2. Звіт про виробничу практику складається студентом, як правило, в вечірній час у період його перебування на виробництві, розглядається керівниками практики від виробництва і ВУЗу та супроводжується докладним відгуком про роботу студента під час практики.
3. Звіт про практику приймається також керівником практики від ВУЗу й оцінюється за чотирибальною системою. Одержання незадовільної оцінки, або неподання звіту про виробничу

**ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТУ, ЯКИЙ  
ЗНАХОДИТЬСЯ НА ВИРОБНИЧІЙ  
ПРАКТИЦІ**

**I. Про порядок заповнення щоденника**

1. Ведення щоденника студентом під час проходження виробничої практики є обов'язковим і проводиться щоденно. Щоденник заповнюється старанно, чорнилами. Після заповнення щоденник разом із звітом з практики здається на кафедру за якою закріплений практикант.
2. Заповнення щоденника проводиться таким способом:

Розділ I - короткий зміст роботи.

В кінці робочого дня студент заповнює всі графи в першому розділі і дає на підпис не пізніше ніж на наступний день керівнику практикою від підприємства. Заповнення проводиться коротко, в стислій формі.

Розділ II - заповнюється керівником практики від вВУЗу.

Розділи III, IV, V, VI - не вимагають пояснення та заповнюються у випадках проведення певних заходів чи виконання певних робіт студентами.

Розділи VII, VIII, IX, X - обов'язково заповнюються в кінці практики. Відмітки в розділі XI проводяться деканом факультету і керівником практики від виробництва.

**II. Що потрібно зробити до від'їзду на практику**

1. З'ясувати характер і термін проходження практики.
2. З'ясувати назву, точну адресу виробництва, на якому намічена практика (господарство, лісництво, завод, станція тощо).
3. З'ясувати, яка кафедра і хто з її наукових співробітників керує практикою на даному виробництві.
4. Одержати на кафедрі щоденник, робочу програму виробничої практики і індивідуальне завдання.
5. Одержати на кафедрі консультацію з усіх питань організації проведення практики.
6. Довідатись, хто є старостою групи практикантів на даному виробництві.
7. Повернути узяті для тимчасового користування наукові посібники та інші матеріальні цінності, після необхідно одержати посвідчення про відрядження і гроші на практику (за умови, що такі кошти виділені).

**III. Що повинен виконувати студент після прибутті на місце практики**

1. З'явитися у відділ кадрів і відмітити в посвідченні про відрядження та у щоденнику дату прибуття.
2. Одержати відповідний документ практиканта виробництва (посвідчення, перепустку тощо).
3. На наступний день після прибуття на виробництво приступити до роботи і продовжувати її до останнього дня перебування на практиці.
4. З'явитися до місцевого керівника практикою, ознайомити його з робочою програмою практики, індивідуальним завданням і щоденником, уточнити план та завдання у відповідності з умовами роботи на даному виробництві, домовитися про порядок, час і місце одержання консультацій.
5. Уточнити з місцевим керівником конкретне робоче місце, календарний план практики та основні обов'язки, які повинні виконуватися практикантом, послідовність переходу з одного робочого місця на інше, порядок підведення підсумків на кожному робочому місці, порядок користування місцевими матеріалами, кресленнями, технічною літературою, приладами, порядок одержання спецодягу.
6. Після одержання від свого керівника практикою відповідних вказівок, студент терміново відправляється до місця практики. Несвоєчасне з'явлення студента у призначений строк на практику розглядається як прогул.
7. Студент, який не відбув встановлений термін практики до заліку з практики не допускається.
8. Встановити зв'язок з місцевими громадськими організаціями.


**II. Індивідуальні завдання, які видаються керівником практики від ВУЗу**

Підпис керівника \_\_\_\_\_

**X. Висновки завідувача кафедри**

Підпис завідувача кафедрою \_\_\_\_\_

**XI. Відмітки прибуття та від'їзду з об'єкту практики**

Вибув на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Директор ННІ \_\_\_\_\_

Прибув на підприємство «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Керівник практики \_\_\_\_\_

Вибув з підприємства «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Керівник практики \_\_\_\_\_

(ПЕЧАТКА)

**VIII Відгук керівника практики від виробництва про якість виконання студентом програми практики**

(печатка)

Підпис керівника \_\_\_\_\_

**IX. Відгук керівника практики від ВУЗу про якість виконання студентом програми практики**

Підпис керівника \_\_\_\_\_

**III. Допомога виробництву**

Підпис керівника \_\_\_\_\_

#### IV. Громадська практика студента

дата	Вид роботи і організація, яка надала роботу	Оцінка суспільної роботи

Примітка. Відмітка у графі проводиться організацією і завіряється печаткою

#### V. Рационалізаторські пропозиції студента

Зміст пропозицій	Схвалено чи відхилено	Проведено чи ні

Примітка. Відмітка у графі проводиться організацією і завіряється печаткою

#### VI. Експерсії на суміжні виробництва

Підпис керівника \_\_\_\_\_

#### VII. Висновки студента щодо результатів проходження практики і побажання щодо її покращення

Підпис керівника \_\_\_\_\_