

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ (найменування підприємства, організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 2020_ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “ _____ ” _____ 2020_ року

Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____ (цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу _____ /Петрова В.М./ (підпис, прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ

«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____

Інститут телекомунікаційних систем _____

Кафедра Телекомунікацій _____

Освітній ступінь бакалавр _____

Спеціальність 172 Телекомунікації та радіотехніка _____

IV курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється

на _____ в м. Києві для

_____ (назва підприємства, установи)

проходження переддипломної практики

_____ (назва практики)

з “_13_” _04_2020 р. по “_17_” _05_2020 р., враховуючи проїзд.

Заст. директора _____ / Кононова І.В. / _____
М.П.

Керівник практики від КПІ ім.Ігоря Сікорського старший викладач Петрова В.М.
(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

Студент _____

на практику

п р и б у в

“_13_” _04_2020 р.

в и б у в

“_17_” _05_2020 р.

Керівник підприємства

М.П.

Підпис

М.П.

Підпис

Керівник практики від підприємства _____

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

----- тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

----- тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

Тема -----

Зміст _____

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

----- тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

Керівники практики:
 від університету _____ / Петрова В.М. /
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)
