

ВІДГУК ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧЕМ ВО

Керівник практики від _____
(назва підприємства/організації/установи)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

«__» _____ 202_ року

ВИСНОВОК ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧЕМ ВО

Стартова складова оцінки: _____

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

«__» _____ 202_ року

Дата складання заліку «__» _____ 202_ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Відповідальний за практику
від кафедри _____
(назва кафедри) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”**

ЩОДЕННИК З _____ ПРАКТИКИ
(назва практики)

Навчально-науковий інститут матеріалознавства та зварювання
імені Є.О. Патона
Кафедра _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
спеціальність _____
освітня програма _____
_____ курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

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

направляється на / в _____
(назва підприємства / організації / установи)

в м. _____ для проходження _____ практики
(назва практики)

з «__» _____ 202_ р. по «__» _____ 202_ р., враховуючи проїзд

Заст. директора НН ІМЗ ім. Є.О. Патона _____
М.П. _____ (прізвище та ініціали)

Відповідальний за практику від кафедри _____
(назва кафедри) _____ (прізвище та ініціали)

Здобувач ВО _____ на _____ практику
(прізвище та ініціали) _____ (назва практики)

п р и б у в _____ в и б у в _____
«__» _____ 202_ р. «__» _____ 202_ р.

Від підприємства / організації / установи _____
(посада, прізвище та ініціали)

М.П. Підпис

М.П. Підпис

Порядок проходження _____ практики
(назва практики)

1. Напередодні практики відповідальний за практику від кафедри _____
(назва кафедри)

проводить інструктаж здобувачів ВО і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму практики на групу здобувачів ВО і для керівника практики від підприємства/організації/установи;
- направлення на практику.

2. Після прибуття на підприємство здобувач ВО повинен подати керівнику практики від підприємства/організації/установи 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 ВО має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства/організації/установи.

4. Залік з практики приймає комісія кафедри не пізніше ніж за 10 календарних днів після її завершення. На залік здобувач ВО подає оформлені та підписані за всіма правилами щоденник і звіт з практики в електронному та друкованому виглядах. За відсутності цих документів здобувач ВО до захисту не допускається. Захист відбувається в очному режимі в КПІ ім. Ігоря Сікорського з представленням здобувачем ВО мультимедійної презентації та доповіді за результатами виконання індивідуального завдання.

Порядок ведення і оформлення щоденника

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

2. Для здобувачів ВО, 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 здобувач ВО зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського та підприємства/організації/установи.

4. Щонайбільше за 7 днів до завершення практики здобувач ВО надає керівнику практики від підприємства/організації/установи звіт, який той перевіряє, підписує та надає короткий відгук відповідним записом у даному щоденнику.

5. Щонайбільше за 5 днів до завершення практики здобувач ВО надає відповідальному за практику від кафедри _____ звіт, який той перевіряє
(назва кафедри)

та підписує.

6. Щонайбільше за 4 дні до завершення практики здобувач ВО надає керівнику практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського звіт, який той перевіряє, підписує, надає короткий відгук відповідним записом у даному щоденнику та вказує стартову складову оцінки.

Примітка. Щоденник заповнюється здобувачем ВО особисто, крім розділу відгуків про проходження здобувачем ВО практики.

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського _____
(підпис)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського _____
(підпис)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

Керівник практики від КПШ ім. Ігоря Сікорського _____

(підпис)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

Керівник практики від КПШ ім. Ігоря Сікорського _____

(підпис)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема _____

Зміст _____

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ _____ ПРАКТИКИ

(назва практики)

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

*Відмітки про виконання ставить відповідальний за практику від кафедри

Керівники практики:
від КПШ ім. Ігоря Сікорського _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Від _____
(назва підприємства/організації/установи).

(підпис)

(прізвище та ініціали)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

Керівник практики від КПШ ім. Ігоря Сікорського _____
(підпис)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

Керівник практики від КПШ ім. Ігоря Сікорського _____
(підпис)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

Керівник практики від КПШ ім. Ігоря Сікорського _____
(підпис)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

Керівник практики від КПШ ім. Ігоря Сікорського _____
(підпис)