

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ



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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента Миколайчука Володимира Ігоровича

Факультет: *Приладобудівний*

Кафедра: Комп'ютерно-інтегрованих оптических та навігаційних систем

Освітня програма: Комп'ютерно-інтегровані системи та технології в приладобудуванні

Код і назва спеціальності: 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології

4 курс, группа ПГ-11

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВІСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВІЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “ ” 2025 року

Оцінка:

за національною шкалою

(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS (цифрами і словами)

Керівник практики від
вищого навчального закладу

(пілпіс, прізвище та ініціали)

Студента Миколайчука Володимира Ігоровича

на практику прибув

в и б у в
“_18_” __05_2025 p.

Керівник підприємства
М.П.

Підпис

Керівник практики від підприємства _____
Підпись

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

3. 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.

4. 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)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

1 тиждень практики

14.04-20.04

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

3 тиждень практики

28.04-04.05

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

2 тиждень практики

21.04-27.04

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

4 тиждень практики

05.05-11.05

(Дати)

(Записи про виконання завдання)