

(підпис, прізвище та ініціали)

[illegible]

(найменування підприємства, організації, установи)

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 2023 року

Оцінка:

(словами)

(цифрами і словами)

ECTS

Черноусенко О.Ю.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента **Куришакова Кирила Олександровича**
Навчально-науковий інститут
атомної та теплової енергетики
Кафедра **Теплової та альтернативної енергетики**
Освітньо-кваліфікаційний рівень **бакалавр**
Спеціальність **144 «Теплоенергетика»**
Освітня програма **«Теплоенергетика та теплоенергетичні**
установки електростанцій»
4 курс, група **ТС-91**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент **Куршаков Кирило Олександрович** направляється
до **АТ «Енергопроект»** в м. **Київ**
для проходження **переддипломної** практики
(назва практики)
з « **17** » **0** **2** **23** р. по « **21** » **05** **20** **23** р., враховуючи про
4 **0**

Директор _____ Є.М. Письменни
М.П. _____

Керівник практики від _____ О.Ю. Черноусенко
КПІ ім. Ігоря Сікорського _____

Студент **К.О. Куршаков**
на практику *прибув* _____ *вибув* _____
« _____ » _____ 2023 р. « _____ » _____ 2023 р.

Керівник підприємства
М.П. _____ М.П. _____
підпис підпис

Порядок прохождения 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.

IV тиждень практики

[illegible]

V тиждень практики

(Дати)	(Записи про виконання завдання)
—	

[illegible]

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема

Зміст

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

(підпис)

Черноусенко О.Ю.

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

I тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

—

—

—

—

—

II тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

—

—

—

-	
-	
-	

III тиждень практики

(Дати)	(Записи про виконання завдання)
-	
-	
-	
-	
-	