

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи (кер-к диплому) .

(найменування підприємства, організації, установи)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«__» _____ 202_ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку «__» _____ 202_ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____ Владислав

БЕНДЮГ

(підпис, ім'я та прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Інститут Навчально-науковий інститут прикладного системного аналізу

(назва інституту/факультету)

Кафедра штучного інтелекту

освітньо-кваліфікаційний рівень _____
(бакалавр/магістр/PhD)

спеціальність 122 Комп'ютерні науки

освітня програма Системи і методи штучного інтелекту

_____ курс, група КІ-

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється
(прізвище, ім'я, по-батькові)

на _____ в м. _____ для
(назва підприємства, установи) (назва міста)

проходження _____ практики
(назва практики: виробнича, переддипломна, науково-дослідна, педагогічна)

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

Декан (директор) _____ Костянтин ЄФРЕМОВ
М.П. (підпис) (ім'я та прізвище)

Керівники практики
від КПІ ім. Ігоря Сікорського _____ доц. Владислав БЕНДЮГ
(підпис) (посада, ім'я та прізвище)

Студент _____ на практику
(прізвище, ім'я, по-батькові)

прибув вибув
«__» _____ 202__ р. «__» _____ 202__ р.

Керівник підприємства _____

(підпис)

М П

(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.

7 тиждень практики

(дати)

(записи про виконання завдання)

8 тиждень практики

(дати)

(записи про виконання завдання)

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

5 тиждень практики

_____ (дати)

_____ (записи про виконання завдання)

6 тиждень практики

_____ (дати)

_____ (записи про виконання завдання)

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	6	7	8	
1.	Інструктаж з техніки безпеки	+								
2.	Затвердження теми магістерської дисертації (МД)/дипломної роботи (ДР)/теми виробничої практики (ВП)	+								
3.	Ознайомлення зі структурою МД/ДР/ВП згідно з Положення про випускню атестацію студентів КПІ ім. Ігоря Сікорського [Електронний ресурс]	+								
4.	Ознайомлення з ДСТУ 3008-95 та стандарти Єдиної системи програмної документації (ЄСПД)	+								
5.	Ознайомлення з державним стандартом України ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»	+								
6.	Проведення дослідження за темою МД/ДР/ВП під керівництвом наукового/дипломного керівника	+	+	+	+	+	+	+		
7.	Завершення роботи над першим варіантом основної частини МД/ДР/звіту ВП		+	+	+	+	+	+		
8.	Продовження роботи над експериментальною частиною МД/ДР та програмним забезпеченням, оформлення розділу із стартап проекту для МД.			+	+	+	+	+		
9.	Оформлення звіту з практики. Складання заліку.								+	

Керівники практики:

від університету

БЕНДЮГ

Владислав

(підпис)

(ім'я та прізвище)

від підприємства, організації,
установи (кер-к диплому)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

1 тиждень практики

(дати)	(записи про виконання завдання)

2 тиждень практики

[illegible]

3 тиждень практики

[illegible]

4 тиждень практики

[illegible]