



ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Робоча програма (Силабус)

Реквізити освітньої компоненти

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>14 «Електрична інженерія»</i>
Спеціальність	<i>141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»</i>
Освітня програма	<i>«Електромеханічні системи автоматизації, електропривод та електромобільність»</i>
Статус дисципліни	<i>Обов'язкова (нормативна)</i>
Форма навчання	<i>Очна (денна) / дистанційна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>4 курс, весняний семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>180 годин / 6 кредитів ECTS</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік</i>
Розклад занять	<i>http://rozklad.kpi.ua</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>к.т.н., ст. викл. Желінський Микола Миколайович</i>
Розміщення курсу	<i>https://do.ipk.kpi.ua/course/view.php?id=5749</i>

Програма переддипломної практики

1. Опис освітньої компоненти, її мета, завдання та результати навчання

Силабус освітньої компоненти «Переддипломна практика» складено відповідно до освітньої програми «Електромеханічні системи автоматизації, електропривод та електромобільність» підготовки бакалаврів спеціальності 141 – Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка. Практика є завершальним етапом навчання за програмою підготовки першого рівня вищої освіти ступеню «бакалавр» і відбувається після закінчення повного теоретичного курсу, передбаченого навчальними планами. Переддипломна практика є початком дипломного проектування.

У програмі переддипломної практики висвітлюються організаційно-методичні засади практичної професійної підготовки здобувачів ступеня бакалавра. Програма практики включає в себе етапи проходження практики, основні правила проходження практики, які сприяють закріпленню і розширенню компетенцій та професійних знань, отриманих студентами в процесі навчання, а також перелік набутих компетенцій, умінь та досвіду, які студент повинен отримати в процесі проходження практики, відповідно вимогам характеристики першого рівня вищої освіти ступеню «бакалавр».

Метою переддипломної практики є формування у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти компетентностей, необхідних для професійної роботи в області електроенергетики, електротехніки та електромеханіки; узагальнення та закріплення отриманих в університеті навичок практичної діяльності, оволодіння професійним досвідом і умінням самостійної трудової діяльності в умовах підприємства, установи, організації; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності; поглиблення та закріплення теоретичних знань; збір, попередня обробка і аналіз вихідних даних для виконання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

Перед проходженням переддипломної практики здобувачу має бути сформульоване завдання на дипломне проектування для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою кваліфікаційної роботи.

Практична підготовка здобувачів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (далі база практики) згідно з укладеними університетом договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

За умови проходження переддипломної практики у відповідності до освітньої програми «Електромеханічні системи автоматизації, електропривод та електромобільність» підготовки бакалаврів спеціальності 141 – Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка здобувач має оволодіти такими **програмними компетентностями**: (K02) Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; (K03) Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; (K05) Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; (K06) Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми; (K08) Здатність працювати автономно; (K20) Усвідомлення необхідності постійно розширювати власні знання про нові технології в електроенергетиці, електротехніці та електромеханіці; (K23) Здатність застосовувати пакети моделюючих програм для аналізу, синтезу та дослідження електромеханічних систем автоматизації та електроприводів. (K25) Здатність здійснювати розрахунки механічної частини електропривода, механічних перехідних процесів, розраховувати параметри двигунів постійного та змінного струму, виконувати їх моделювання та аналіз; (K26) Здатність вирішувати комплексні проблеми, пов'язані із керуванням автоматизованими електроприводами різноманітних технологічних застосувань з електроприводами постійного та змінного струму.

Завданням переддипломної практики є набуття як програмних результатів навчання, так і знань та умінь, що безпосередньо стосуються професійно-фахової діяльності за спеціальністю 141 – Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка.

По завершенню переддипломної практики згідно з вимогами освітньо-наукової програми здобувач має набути наступні **програмні результати** навчання: (ПР06) Застосовувати прикладне програмне забезпечення, мікроконтролери та мікропроцесорну техніку для вирішення практичних проблем у професійній діяльності; (ПР08) Обирати і застосовувати придатні методи для аналізу і синтезу електромеханічних та електроенергетичних систем із заданими показниками; (ПР10) Знаходити необхідну інформацію в науково-технічній літературі, базах даних та інших джерелах інформації, оцінювати її релевантність та достовірність; (ПР11) Вільно спілкуватися з професійних проблем державною та іноземною мовами усно і письмово, обговорювати результати професійної діяльності з фахівцями та нефахівцями, аргументувати свою позицію з дискусійних питань; (ПР18) Вміти самостійно вчитися, опановувати нові знання і

вдосконалювати навички роботи з сучасним обладнанням, вимірною технікою та прикладним програмним забезпеченням.

2. Організація проведення практики

Тривалість переддипломної практики відповідно до графіку навчального процесу – сім тижнів, починаючи з 02 травня 2022 року по 19 червня 2022 року.

Організація та проведення практики регламентовані наступними документами:

- договори з підприємствами щодо проходження практики студентами (**Додаток Г**);
- наказ по університету про направлення на практику і призначення керівників;
- робоча програма (силабус) практики;
- щоденники та індивідуальні завдання для проходження практики;
- журнал відвідування практики;
- графіки відвідування керівниками практики занять з метою здійснення контролю;
- звіти про виконання програми практики;
- екзаменаційні відомості щодо заліку з практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практик покладається на завідувача випускової кафедри.

Сектор сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики студентів навчального відділу університету координує роботу з організації практики студентів на базах практики та повинен:

- в жовтні місяці кожного року оформити та укласти комплексні договори між університетом та базами практики відповідно до замовлень кафедр;
- підготувати і оформити наказ про проведення практики студентів університету на календарний рік.

Завідувачі кафедр призначають відповідальних за організацію проведення практики здобувачів, які повинні:

- щорічно до 30 травня подавати сектору сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики студентів навчального відділу університету замовлення на укладання комплексних договорів на проведення практики студентів на наступний календарний рік;
- оформлення договорів з підприємствами про організацію і проведення практики;
- готувати списки розподілу студентів на практику і подавати їх у деканат для оформлення наказу про організацію практики студентів факультету/інституту.

Для керівництва практикою завідувачем кафедри призначаються керівники практики від університету (кафедри).

Керівник практики від кафедри повинен:

- підготувати на надати студенту або групі студентів направлення на практику (**Додаток В**);
- провести збори з здобувачами та ознайомити їх з робочими програмами практики;
- видати щоденники з індивідуальним завданням та календарним планом проведення практики;
- контролювати проходження практики;
- систематично, не рідше одного разу в тиждень, консультувати здобувачів та контролювати етапи виконання індивідуального плану згідно календарного плану;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;
- оформити журнал виходу на роботу, а також провести інструктаж з техніки безпеки;
- подати до деканату звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення.

Підсумки практики обов'язково обговорюються на засіданнях кафедри і засіданнях Вченої ради факультету/інституту.

Керівник практики від бази практики повинен:

- забезпечити проходження студентами інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку підприємства;
- здійснювати керівництво роботою студентів безпосередньо на робочому місці;
- контролювати виконання студентами конкретних індивідуальних завдань;
- забезпечувати допомогу у зібранні необхідних матеріалів для звіту;
- оцінювати якість роботи кожного студента під час проходження практики.

Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри направлення на практику, робочу програму практики та щоденник практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, та вказівки її керівників;
- знати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку підприємства;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

Переддипломна практика розпочинається з проведення настановної зустрічі, в якій беруть участь здобувачі, керівник практики від випускаючої кафедри. Здобувачів ознайомлюють із наказом ректора, програмою та завданнями практики, тривалістю робочого часу на практиці, правилами внутрішнього розпорядку та правилами техніки безпеки, про що здійснюються відповідні записи в листку обліку проведення інструктажу з техніки безпеки та формою звітності. Якщо практика проходить на підприємстві, тоді здобувачу надають направлення.

На першому етапі здобувачі знайомляться з нормативними документами, які регламентують організацію навчального процесу у закладах вищої освіти; із структурою та системою організації діяльності навчального закладу та кафедри, на якій вони проходять переддипломну практику в дистанційному режимі.

На заключному етапі практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, та оформлений належним чином щоденник практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими університетом і зазначеними в робочій програмі практики, подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

Завідувачем кафедри призначається комісія з прийому звітів з практики. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та керівник від бази практики (за згодою). Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість. Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

За умови дистанційного проходження заліку з практики всі заповнені документи (щоденник практики, звіт з практики) в електронному вигляді подаються студентом комісії не пізніше ніж за 1 робочий день до призначеного заліку з практики.

Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету/інституту не рідше одного разу на рік.

3. Зміст практики та індивідуальний план роботи

На переддипломну практику відводиться 180 години / 6 кредитів ECTS, семестрова атестація – залік. Зміст практики та індивідуальний план роботи наведено у Щоденнику практики (Додаток А).

Практика складається з трьох етапів.

На першому етапі студент-практикант здійснює збір та аналіз інформації за темою кваліфікаційної (бакалаврської) роботи, ознайомлюється з методами здійснення досліджень в лабораторних умовах.

На другому етапі практики безпосередньо відбувається робота по індивідуальному плану.

На третьому етапі студент здійснює літературне й технічне оформлення результатів дослідження; виконує підготовку до захисту (презентацію, схеми тощо) та захищає результати проведених досліджень. По закінченні переддипломної практики студент пише звіт. Звіт оцінюється комісією. На засіданні кафедри проводиться обговорення рівня здійснених студентом досліджень.

4. Календарний план

Узагальнений план переддипломної практики наведено у Щоденнику практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки	■								
2	Аналітичний огляд. Опис технологічного процесу	■	■							
3	Формулювання вимог до електроприводу та системи керування технологічним об'єктом		■							
4	Визначення потужності електродвигуна			■						
5	Розрахунок параметрів двигуна				■					
6	Проектування системи керування				■	■				
7	Дослідження статичних та динамічних режимів. Аналіз отриманих результатів					■	■			
8	Оформлення презентації та Щоденника практики						■	■		
9	Захист							■		

5. Вимоги до звіту

Звіт про проходження переддипломної практики повинен мати відомості про виконання всіх розділів програми практики у відповідності до індивідуального плану здобувача. Звіт повинен бути підписаний і оцінений керівником практики від університету. У звіті необхідно подати кількісний та якісний аналіз проведеної роботи.

Звіт повинен складатись зі вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел та додатків. Оформлюється відповідно до [ДСТУ 3008-95](#) «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Орієнтовний обсяг основної частини – 25-35 сторінок.

За умови проходження практики всі заповнені документи (щоденник практики, звіт з практики, презентації, схеми) в електронному вигляді подаються студентом в гугл клас.

Політика та контроль

6. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Система вимог, які ставляться перед здобувачем:

- *політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-20 балів). Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.*

- *політика щодо відвідування: відвідування баз практики є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) практика може відбуватись в онлайн формі (дистанційно) за погодженням із керівником практики.*

- *політика щодо академічної доброчесності: [Кодекс честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут»](#) встановлює загальні моральні принципи, правила етичної поведінки осіб та передбачає політику академічної доброчесності для осіб, що працюють і навчаються в університеті, якими вони мають керуватись у своїй діяльності; усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%.*

- *при використанні цифрових засобів зв'язку з викладачем (мобільний зв'язок, електронна пошта, переписка на форумах та у соцмережах тощо) необхідно дотримуватись загальноприйнятих етичних норм, зокрема бути ввічливим та обмежувати спілкування робочим часом викладача.*

7. Форми і методи контролю

Поточний та підсумковий контроль за виконанням здобувачами програми практики здійснює керівник практики від кафедри. Щоденник практики є основним документом здобувача під час проходження практики. Під час практики здобувач щодня коротко чорнилом чи шариковою ручкою повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіку проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника. Не рідше, як раз на тиждень, здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання

й підписують записи, що їх зробив здобувач. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відзиви й підписують його. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Завідувачем кафедри призначається комісія з прийому звітів з практики. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та заступник завідувача кафедри по навчально-методичній частині. Комісія приймає залік протягом перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість. Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету/інституту

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Попередній контроль: здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики на зборах-інструктажах. При цьому пояснюються цілі практики, порядок їх проходження, форма звітування, а також щоденники та програми практики.

Поточний контроль: здійснюється під час захисту звітів по переддипломній практиці.

Календарний контроль: не проводиться.

Семестровий контроль: залік.

Умови допуску до семестрового контролю: семестровий рейтинг більше 30 балів.

Оцінка за проходження переддипломної практики складається із суми балів, які виставляються комісією (керівником практики) на основі розгляду змісту звіту за результатами проходження практики та за підсумком усного захисту перед комісією (керівником практики) основних положень, які належать до програми практики. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на переддипломній практиці, виставляється за 100-бальною шкалою.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка	Оцінка ECTS
95-100	Відмінно	A
85-94	Дуже добре	B
75-84	Добре	C
65-74	Задовільно	D
60-64	Достатньо	E
Менше 60	Незадовільно	F
Менше 30	Не допущено	Fx

Загальна рейтингова оцінка студента після завершення практики складається з балів, отриманих за:

- оформлення звіту з практики (індивідуальне завдання), відповідно до вимог щодо змісту та оформлення;
- презентації результатів проведених робіт, виконаних завдань та досліджень;
- захист результатів практики, відповіді на питання комісії (керівник практики);
- щоденник практики;

<i>Оформлення звіту з практики (індивідуальне завдання)</i>	<i>Презентація результатів проведених робіт, виконаних завдань та досліджень</i>	<i>Захист результатів практики, відповіді на питання комісії</i>	<i>Щоденник практики</i>
30	20	40	10

Оформлення звіту з практики (індивідуальне завдання)

Ваговий бал 30. Максимальна кількість балів – 30 балів x 1 звіт = 30 балів.

Критерії оцінювання:

- «відмінно», дотримання вимог оформлення текстового матеріалу (за ГОСТ 2.105-95, ДСТУ 3008-95, ДСТУ 8302:2015) та графічного (за ГОСТ 2.109-73) – 25-30 балів;
- «добре», незначне відхилення від вимог щодо оформлення – 19-24 бали;
- «задовільно», значне відхилення від вимог щодо оформлення – 13-18 бали;
- «незадовільно», не оформлено належним чином – 0 балів та повертається на доопрацювання.

Презентація результатів проведених робіт, виконаних завдань та досліджень

Ваговий бал 20. Максимальна кількість балів – 20 балів x 1 презентація = 20 балів.

Критерії оцінювання:

- «відмінно», висока якість представленого матеріалу за програмою практики – 16-20 балів;
- «добре», представлений матеріал розкриває не повністю результати роботи – 11-15 балів;
- «задовільно», представлений матеріал із значними неточностями – 10-14 балів;
- «незадовільно», матеріалу по роботі не має – 0 балів.

Захист результатів практики, відповіді на питання комісії

Ваговий бал 40. Максимальна кількість балів – 40 балів.

Критерії оцінювання захисту:

- «відмінно», своєчасна здача роботи, розуміння представленого матеріалу, повні відповіді на запитання до захисту – 35-40 балів;
- «добре», своєчасна здача роботи, розуміння представленого матеріалу, повні відповіді на запитання до захисту з деякими неточностями – 29-34 балів;
- «задовільно», своєчасна здача роботи, не повне розуміння представленого матеріалу, відповіді на запитання до захисту з значними неточностями – 23-28 балів;
- «незадовільно», робота виконана, але студент взагалі не орієнтується у матеріалі/робота виконана із значними помилками, студент не може відповісти на питання до захисту – на доопрацювання.

Щоденник практики

Ваговий бал 10. Максимальна кількість балів – 10 балів.

Критерії оцінювання:

- «відмінно», щоденник заповнено розбірливо, зміст повністю відповідає поставленому завданню – 9-10 балів;
- «добре», щоденник заповнено розбірливо, зміст відповідає поставленому завданню частково та (або) із деякими помилками – 4-8 балів;
- «задовільно», щоденник заповнено не розбіливо, зміст відповідає поставленому завданню частково та (або) із суттєвими помилками – 1-3 балів.

- «незадовільно», щоденник не заповнено – 0 балів, повертається на доопрацювання.
Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Форма семестрового контролю – залік

Максимальна сума балів складає 100. Необхідною умовою допуску до заліку є виконана програма практики та індивідуального завдання. Для отримання заліку з кредитного модулю «автоматом» потрібно мати рейтинг не менше 60 балів, а також виконані умови допуску до заліку.

9. Рекомендована література

Нормативні документи:

1. Закон України про вищу освіту. Закон від 01.07.2014 № 1556-VII [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Роз'яснення МОН щодо деяких питань практичної реалізації положень нового Закону України «Про вищу освіту» : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.kmu.gov.ua/control/publish/article?art_icN247526620.
3. Моніторинг інтеграції української системи вищої освіти в Європейський простір вищої освіти та наукового дослідження: моніторинг, дослідж. : аналіт. звіт / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт, політики» ; за заг. ред. Т.В. Фінікова, О.І. Шарова. – К. : Таксон, 2014. – 144 с.
4. Стратегія реформування вищої освіти в Україні до 2020 року (проект). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.mon.gov.ua/img/zstored/files/HE%20Reforms%20Strategy%2011_11_2014.pdf.
5. Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/411-2011-%D0%BF>.
6. Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті // Освіта України, 2001, № 29.
7. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.
8. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів ВНЗ України. – Київ, 1996: Лист МОН України № 31-5/97 від 14.02.1996.
9. Положення «Про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2020. – Режим доступу. - <https://osvita.kpi.ua/node/184>

Основна література:

1. Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського. – 2020. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://osvita.kpi.ua/node/39>
2. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» [Текст] / Уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 29 с.
3. Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського.
4. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів ВНЗ України. 1996: Лист МОН України № 31 5. 5/97 від 14.02.1996.

5. *Постанова Кабінету Міністрів України №211 від 11 березня 2020р. Київ, Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19.*

6. *Постанова Кабінету Міністрів України №239 від 25 березня 2020р. Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України.*

Додаткова:

1. *Організація практики та дипломування. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/17>.*

2. *Практики в КПІ ім. Ігоря Сікорського. URL: <https://kpi.ua/regulations-4-3>.*

Робочу програму (силабус) переддипломної практики:

Складено старшим викладачем кафедри автоматизації електромеханічних систем та електроприводу ФЕА, к.т.н. Желінським М.М.

Ухвалено кафедрою автоматизації електромеханічних систем та електроприводу ФЕА (протокол № 11 від 15.06.2022 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету (протокол № 10 від 16.06.2022 р.)

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ



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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
Факультет електроенерготехніки та автоматики
Кафедра автоматизації електромеханічних систем та електроприводу
освітня програма Електромеханічні системи автоматизації, електропривод
та електромобільність
код и назва спеціальності 141 Електроенергетика, електротехніка
та електромеханіка
4 курс, група ЕП-__

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється
(прізвище, ім'я, по батькові)
на _____ в м. Києві для
(назва підприємства, установи)
проходження _____ практики
(назва практики)
з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Декан (директор) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
М.П. _____
(підпис)

Студент _____ на практику
(прізвище, ім'я, по батькові)
п р и б у в _____ в и б у в
«__» _____ 20__ р «__» _____ 20__ р

Керівник підприємства _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
М.П.

Керівник практики від підприємства _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(найменування підприємства, організації, установи)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)
“__” _____ 20__ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “__” _____ 20__ року

Оцінка: _____
за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____ (цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу _____
(підпис, прізвище та ініціали)

-

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. 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)

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	

Керівники практики:
 від університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

_____ тиждень практики

_____ (Дати) _____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати) _____ (Записи про виконання завдання)

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)

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО"
Кафедра автоматизації електромеханічних систем та електроприводу
(повна назва кафедри)

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

_____ (назва підприємства, установи)

з “ ____ ” _____ 202_ р. по “ ____ ” _____ 202_ р.

(термін проходження практики)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи _____
за освітньою програмою «Електромеханічні системи автоматизації, електропривод та електромобільність»
спеціальності «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»

_____ (прізвище ім'я по батькові)

Керівник практики

від підприємства _____

(прізвище та ініціали)

(підпис, дата)

Керівник

дипломної роботи _____

(прізвище та ініціали)

(підпис, дата)

Керівник практики

від КПІ ім. Ігоря Сікорського _____

(прізвище та ініціали)

(підпис, дата)

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів _____

за шкалою ECTS _____



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
ФАКУЛЬТЕТ ЕЛЕКТРОЕНЕРГОТЕХНІКИ ТА АВТОМАТИКИ
03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. +38 (044) 204-92-39

№ __ від _____ 202_ р.

КЕРІВНИКУ

(назва підприємства)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором № _____ від «__» _____ 202_ року, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 4 курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю)

141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка

Назва практики переддипломна

Строки практики з «__» _____ 202_ року
по «__» _____ 202_ року

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1. Прізвище Ім'я По батькові

2.

Декан ФЕА

М.П.

(підпис)

Олександр ЯНДУЛЬСЬКИЙ

Зав. каф. АЕМС-ЕП

(підпис)

Сергій КОВБАСА

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
 Місто Київ «__» _____ 202_ р.

Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» в особі декана факультету електроенерготехніки та автоматики Яндульського Олександра Станіславовича, діючого на підставі доручення ректора № 27 від 18.12.2020 р. та ДП НАЕК «Енергоатом» ВП «Рівненська АЕС» в особі генерального директора Павлишина Павла Яремовича, діючого на підставі довіреності _____

1. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

Спеціальність		Курс	Вид практики	Кількість		Термін	
шифр	назва			студентів		практики	
				заявлено	прийнято	початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7	8
141	Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка	4	Переддипломна практика	1 ПІБ	1 ПІБ	___..20__	___..20__ -

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови:

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому

порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: м. Київ, пр. Перемоги, 37, 01135

база практики: м. Вараш, Рівненська область, 34400, ВП «Рівненська АЕС»

Договір підписали:

Від КПІ ім. Ігоря Сікорського

ВП «Рівненська АЕС» ДП НАЕК
«Енергоатом»

Декан ФЕА

_____ Олександр ЯНДУЛЬСЬКИЙ
М.П.

М.П.

«_____» _____ 20__ р.

«_____» _____ 20__ р.