

ЛІТЕРАТУРА



НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

Міністерство освіти і науки України

Тернопільський національний технічний
університет імені Івана Пулюя

кафедра радіотехнічних систем

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів освітнього рівня «Магістр»
спеціальності 163 Біомедична інженерія

Тернопіль, 2020

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики для студентів освітнього рівня «Магістр» спеціальності 163 Біомедична інженерія / Укладачі Хвостівський М.О., Яворська Є.Б. – Тернопіль:ТНТУ, 2020. – 36 с.

Укладачі: к.т.н., доц., зав. каф. БТ Яворська Є.Б.
к.т.н., доц., доц. каф. БТ Хвостівський М.О.

Відповідальний за випуск: к.т.н., доц., зав. каф. БТ Яворська Є.Б.

Затверджено на засіданні кафедри біотехнічних систем ТНТУ, протокол № 3 від 14 серпня 2020 р.

Схвалено та рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету прикладних інформаційних технологій та електроінженерії ТНТУ, протокол № 2 від 6 жовтня 2020 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета, завдання практики.....	6
3. Організація проходження практики.....	8
4. Керівництво практикою.....	12
5. Зміст практики.....	15
6. Вимоги до звіту про проходження практики.....	17
7. Критерії оцінювання результатів проходження практики.....	19
8. Перелік рекомендованої літератури та посилань.....	22
Додаток 1. Зразок Договору про проведення практики між закладом вищої освіти та підприємством, організацією, установою.....	23
Додаток 2. Бази практики.....	25
Додаток 3. Щоденник практики.....	28
Додаток 4. Зразок щоденника з практики.....	29
Додаток 5. Зразок повідомлення на практику.....	35
Додаток 6. Зразок направлення на практику.....	36
Додаток 7. Зразок титульної сторінки звіту про проходження практики.....	37
Додаток 8. Інструкція №__ з охорони праці в навчальних лабораторіях кафедри радіотехнічних систем.....	38
Додаток 9. Правила техніки безпеки при виконанні науково – дослідницьких робіт.....	42

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика – це одна з форм виробничого навчання студентів. Їй належить найважливіша роль в зближенні теоретичної підготовки з практичною діяльністю, в становленні фахівців, що мають не тільки знання, але й професійне вміння, початковий досвід. Звичайно практика проводиться після того, як студенти прослухають курс лекцій, освоюють теоретичну частину. За цього випадку вони більш усвідомлено і плідно виконують завдання, краще закріплюють і набувають нових навичок.

За змістом і метою практика студентів для кожної спеціальності та освітньо-кваліфікаційних рівнів може бути: ознайомлювальна, навчальна, виробнича, конструкторсько – технологічна, науково – дослідницька, переддипломна, науково – педагогічна практики та стажування.

Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом практичного навчання, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання дипломної магістерської роботи.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- безпосередня практична підготовка студентів до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів (бакалавра, спеціаліста, магістра), поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;

- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологією, організацією праці й економікою підприємства, виробництва, з досвідом передовиків виробництва;

- збір і підготовка матеріалів до дипломної роботи тощо.

Переддипломна практика студентів може проводитися групами й індивідуально в закладах вищої освіти та на підприємствах. Кожен зі студентів-практикантів знаходиться в ролі помічника (дублера) керуючого відповідними структурними підрозділами підприємств телекомунікаційної галузі.

Бажано направляти студентів на практику до підприємств, установ і організацій, з якими укладено угоди про підготовку фахівців або де вони після закінчення Університету будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць студенти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики.

Тривалість переддипломної практики визначається робочим планом і графіком навчального процесу. Проводиться вона концентровано, тобто в один етап. Після її закінчення студенти приступають до виконання дипломних робіт.

Для студентів, які навчаються за заочною формою навчання, передбачається практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за обраною спеціальністю.

У період професійної практики студентам заочної форми навчання за місцем роботи може бути надано місячну відпустку без збереження заробітної платні.

Керівництво переддипломною практикою студентів на об'єктах практики покладається на постійно працюючих у них кваліфікованих фахівців, яким доручається група практикантів до 10 осіб.

Зміст практики, приблизний перелік робочих місць і тривалість роботи студентів під час практики визначається програмами і завданнями переддипломної (професійної) практики.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виходячи з назви наукової роботи, визначеного об'єкту та предмету, формулюється мета дослідження упереддипломній практиці, що характеризує, яку найбільш важливу проблему або завдання має намір вирішити студент - магістрант.

Мета практики:

- навчитись самостійно проводити дослідження в лабораторіях та в практичних умовах;

- систематизувати та узагальнювати здобуті результати, оформлювати науковий матеріал.

- закріпити й розширити теоретичні і практичні знання, уміння й навички студентів за фахом;

- перевірка професійної готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності;

- збір, узагальнення й аналіз матеріалів по темі магістерської роботи.

Мета дослідження – це очікуваний кінцевий результат, який зумовлює загальну спрямованість і логіку дослідження (теоретичного або прикладного).

Мета визначається відповіддю на запитання: «Для чого проводиться дослідження?». Чітке формулювання конкретної мети – одна з найважливіших методологічних вимог до програми наукового дослідження. Мета дослідження полягає у вирішенні наукової проблеми шляхом удосконалення вибраної сфери діяльності конкретного об'єкта. Поставленої мети треба обов'язково досягти, на завершальному етапі досліджень необхідно перевірити, чи відповідають висновки поставленій меті. Мета формулюється лаконічно, вона повинна точно виражати те основне, що намагається зробити дослідник.

Мета конкретизується та розвивається у завданнях дослідження. Завдання дослідження визначають для того, щоб більш конкретно реалізувати його мету. Завдання наукового дослідження, як правило, полягають у такому:

– вирішення теоретичних питань, які пов'язані з проблемою дослідження (введення до наукового обігу нових понять, розкриття їх сутності і змісту; розроблення нових критеріїв і показників; розроблення принципів, умов і факторів застосування окремих методик і методів);

– виявлення, уточнення, поглиблення, методологічне обґрунтування суттєвості, природи, структури об'єкта, що вивчається; виявлення тенденцій і закономірностей процесів; аналіз реального стану предмета дослідження, динаміки, внутрішніх протиріч розвитку;

– виявлення шляхів та засобів удосконалення явища, процесу, що досліджується (практичні аспекти роботи); обґрунтування системи заходів, необхідних для вирішення прикладних завдань;

– експериментальна перевірка розроблених пропозицій щодо розв'язання проблеми, підготовка методичних рекомендацій для їх використання на практиці.

Завдання повинні розглядатись як основні етапи наукового дослідження. Частіше за все формулювання таких завдань здійснюється у вигляді певного набору підпитань.

Формулювання мети і визначення завдань наукового дослідження – один з найважливіших творчих етапів розв'язання проблеми. Мета і завдання дослідження повинні бути чітко викладені, передбачати розроблення нових напрямів розвитку або удосконалення існуючої методології чи створення нових методик.

Задачі практики:

- підібрати та обробити літературні дані по об'єкту досліджень і подібних об'єктах, а також з питань, які відносяться до теми досліджень, написати актуальний огляд з теми досліджень;

- детально вивчити і описати об'єкт досліджень, його властивості, характеристику, поведінку при дії різних фізичних факторів;

- зібрати повний фактичний матеріал про об'єкт дослідження і його використання в якості діючої частини приладу чи пристрою, що необхідні для виконання дипломної роботи;

- оволодіти більш тонкими і спеціальними методами досліджень за обраною темою;

- ознайомитися з нормативами і правилами оформлення рукописів наукових робіт;

- набуття досвіду рішення практичних задач, що вимагають застосування професійних знань і вмінь фахівця;

- узагальнення, систематизація, закріплення і поглиблення знань з вивчених дисциплін навчального плану;

- узагальнення досвіду, знань й умінь з професійної, організаційної та виховної роботи;

- акумулювання й аналіз матеріалів для підготовки магістерської роботи, проведення досліджень у рамках студентської переддипломної практики;

- адаптуватися до умов практики реального виробництва.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Бази практики:

Практика студентів проводиться на базах телекомунікаційного спрямування, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам навчальних планів.

Базами практики можуть бути навчальні, виробничі й наукові підрозділи Університету чи іншого закладу вищої освіти, інститути НАНУ, підприємства, організації та установи будь-якої форми власності в Україні та за її межами, які мають належні умови для проведення практики.

При наявності в Університеті державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають Університету органи, які формували замовлення на фахівців з телекомунікацій та радіотехніки. При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики для проходження практики передбачаються у цих договорах. У разі, коли підготовка фахівців здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази для проходження науково – дослідницької практики можуть забезпечувати ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізного положення та програм з окремих видів практики) або Університет, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців з телекомунікацій і можуть бути розташовані на території країн-замовників фахівців або в межах України. Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма практики й індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою радіотехнічних систем. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці дотримуються загальних правил і положень щодо проходження практики, встановлених в Університеті.

Студенти можуть пропонувати кафедрі радіотехнічних систем місце проходження практики. Кафедра радіотехнічних систем дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження відповідної практики.

Студенти можуть проходити практику за межами України в порядку встановленому чинним законодавством і договорами про співпрацю, укладеними Університетом, з ЗВО, науковими установами тощо інших держав.

Нормативними документами щодо організації та проведення науково-дослідної практики студентами кафедри радіотехнічних систем є:

індивідуальна угода з проходження практики (студенти можуть самостійно уклали договори з відповідними базами проходження практики),

направлення на базу проходження практики,

щоденник з проходження практики,

повідомлення про прибуття на практику,

робоча програма проведення практики,

Угода на проведення практики студентами ЗВО (форма № Н-7.01 МОН України)

Направлення на практику студентів ЗВО (форма № Н-6.02 МОН України)

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання для практикантів мають конкретне формулювання відповідно до специфіки переддипломної практики з телекомунікацій та радіотехніки, і її зацікавленості в проведенні досліджень та виконання робіт телекомунікаційного напрямку. Зазвичай індивідуальні завдання відповідають тематиці магістерських робіт практикантів.

Індивідуальне завдання мають характер наукового дослідження.

Якщо студенти проходять практику на базі кафедри радіотехнічних систем, то їхні індивідуальні завдання формуються за напрямами наукових досліджень кафедри.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника закладу вищої освіти.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює декан факультету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра радіотехнічних систем.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів відповідного закладу вищої освіти;
- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за напрямами та спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між закладами вищої освіти та підприємством, організацією, установою (Додаток 1);
- підготовка інформації базовому підприємству щодо обсягів, напрямів, строків практичної підготовки студентів, потреби в обладнанні, інвентарі і матеріалах, необхідних для оснащення майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів;
- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є програма практики.

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, урахувати специфіку спеціальності (напрямку підготовки) та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка програм практики для нових напрямів (спеціальностей, спеціалізацій) здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;

- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри (циклової комісії) і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства, організації, установи, відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатності і теоретичну підготовку студентів.

Підприємства, організації, установи, які є базовими, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців у закладах вищої освіти;

- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- можливість наступного працевлаштування випускників закладу вищої освіти;

- наявність житлового фонду (за необхідністю).

На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Наказом керівника закладу вищої освіти про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;

- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (декан факультету).

Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;

- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами (цикловими комісіями), виконанням програми переддипломної практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;

- заслуховує звіти кафедр (циклових комісій) про проведення переддипломної практики на раді факультету.

4. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Переддипломна практика студентів є однією з найважливіших форм підготовки їх до самостійної виробничої діяльності за допомогою поглиблення знань в тій чи іншій області науки і техніки.

Переддипломну практику студенти проходять в різних наукових інститутах, виробничих установах, кафедрах та на базах практик. Це дозволяє ознайомитися з виробництвом, здобути певні навички виробничої діяльності.

Керівник практики від Університету:

- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед виїздом студентів на практику:

 - інструктаж про порядок проходження практики;

 - надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, повідомлення, програми, щоденника, індивідуального завдання, теми дипломної, магістерської роботи, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Університет;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

 - надає допомогу в підборі матеріалів для кваліфікаційних робіт;

 - у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає керівнику з переддипломної практики письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Викладач-керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

 - бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

 - контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;

 - інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки у залікові книжки;

 - здає звіти студентів про практику на кафедру.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики студентів Університету.

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо.

Безпосереднє керівництво практикою студентів у цехах, дільницях, відділах та інших структурних підрозділах підприємства покладається на постійно працюючих кваліфікованих фахівців, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб і в обов'язки яких входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами програми практики;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з визначенням рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення студентів до виробничої та громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології;
- допомога в підборі матеріалу для курсових та дипломних робіт (проектів).

Студенти Університету при проходженні практик зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік і захистити результати практики.

Студенти-практиканти мають право:

1. при проходженні навчальної практики:
 - на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
 - на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;
2. при проходженні переддипломної практики на підприємстві:
 - на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
 - звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
 - користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
 - знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
 - на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Форми основних документів, що застосовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Згідно з індивідуальними завданнями студенти самостійно проводять дослідження в реальних і лабораторних умовах, систематизують і узагальнюють матеріал, що особисто збирався в ході досліджень. На практиці студенти вивчають об'єкт досліджень, вивчають спеціальну літературу і знайомляться з оригінальними експериментальними установками і стендами. Застосовуючи сучасні статистичні і математичні методи студенти оформляють фактичні дані, систематизують та узагальнюють здобуті результати, складають літературні дані, оформляють розділи дипломної магістерської роботи.

У ході переддипломної практики студенти проходять:

1. Ознайомлення зі змістом і організацією проведення практики на кафедрі радіотехнічних систем.
2. Ознайомлення з напрямками наукових досліджень кафедри радіотехнічних систем факультету прикладних інформаційних технологій та електроінженерії, чи інших лабораторій.
3. Практичне оволодіння науковими методиками, підготовки обладнання для виконання лабораторних та науково-дослідних робіт.
4. Опрацювання матеріалів практики. Підготовка та оформлення звіту.
5. Захист практики.

Порядок проведення практики

Кафедра радіотехнічних систем заздалегідь визначає бази практики, куди й розподіляє студентів, враховуючи тематику їхніх магістерських робіт. До початку практики студенти в обов'язковому порядку проходять (за згодою) медичний огляд.

Наказом Ректора університету здійснюється скерування студентів на бази практики і призначення керівника практики від кафедри радіотехнічних систем для студентів групи. На місцях практики призначаються керівники практики від організацій (установ).

Студенти несуть особисто цілковиту відповідальність за неявку на практику. Студенти, які не з'явилися на практику з поважних причин, проходять її в інші терміни, інакше – можуть бути відраховані з Університету за невиконання навчального плану.

Студентів супроводжує на практику керівник практики від кафедри радіотехнічних систем і скеровує керівникові практики від організації.

На місці практики студентів передусім знайомлять з регламентом роботи організації, правилами внутрішнього розпорядку та службового етикету. Вони в обов'язковому порядку проходять інструктажі з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки (вступний на кафедрі радіотехнічних систем і на кожному робочому місці практики).

Практиканти повинні суворо дотримуватись регламенту роботи організації, не допускати порушень трудової дисципліни.

Практикантів попереджують про відповідальність за несанкціоноване розповсюдження службової інформації організації.

Проходження практики регламентовано календарним графіком проходження практики, який складено відповідно до завдань практики та теми роботи керівником практики від кафедри радіотехнічних систем та організації спільно з практикантом.

Крім виконання безпосередніх завдань практики, студенти можуть залучатись до виконання окремих завдань підрозділу.

Матеріальне забезпечення практики

- Витрати на практику студентів Університету є складовою загальних витрат на підготовку фахівців з телекомунікацій. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом планово-фінансового відділу до початку наступного фінансового року.

- Студентам, які проходять практику на базах практики Університету або за укладеними договорами про місце проходження практики за межами м. Тернополя, сплачуються добові за рахунок витрат на практику в розмірах, встановлених чинним законодавством.

- Університет утримує зі студентів добові за пропущені з неповажних причин дні практики. Студентам, зарахованим на період практики на штатні посади з виплатою заробітної плати, добові не сплачуються.

- Проїзд студентів кафедри радіотехнічних систем залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і у зворотному напрямі сплачується за рахунок витрат на практику. Проїзд до баз практики і у зворотному напрямі міським і приміським (до 50 км) транспортом студенти оплачують за власний рахунок.

- Оплата відряджень керівникові практики здійснюється згідно з чинним законодавством.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виконання практики завершується підготовкою та захистом звіту про практику. Матеріали до звіту готують щоденно, а його безпосереднє оформлення здійснюють протягом останнього тижня практики.

Звіт має містити відомості;

про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання,

мати розділи з питань охорони праці та довкілля,

висновки і пропозиції,

список використаної літератури тощо.

Типова структура звіту:

- 1) титульна сторінка;
- 2) зміст;
- 3) загальна інформація про організацію – базу проходження практики;
- 4) інформація про функції, структуру та організацію роботи біохімічного підрозділу, де безпосередньо відбувалась практика, його забезпечення реактивами, матеріалами та обладнанням;
- 5) опис виконання практики згідно з календарним планом;
- 6) формулювання індивідуального завдання;
- 7) матеріали та методи досліджень;
- 8) отримані результати;
- 9) виконання додаткових завдань;
- 10) пропозиції кафедрі радіотехнічних систем з покращання проведення практики;
- 11) загальні висновки;
- 12) список використаної літератури;
- 13) особисті враження від практики;
- 14) додатки.

Обсяг основної частини звіту (без титульної сторінки та додатків) повинен сягати 15-20 сторінок.

Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Студенти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм).

Оформлення звіту здійснюють згідно з ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки”. Розміри полів: верхнє, ліве та нижнє –2,0 см, праве – 1,0 см. Надрукована сторінка не повинна перевищувати 40 рядків. Нумерують сторінки вгорі справа без крапки з використанням арабських цифр. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, розділених крапкою (наприклад, 1.3.2.1.).

Відповідно до зазначеного стандарту рекомендовано такі налаштування для текстового редактора WORD. Шаблон – нормальний (Normal). Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) нормального накреслення (Normal) розміром 12 pt з міжрядковим інтервалом 1,5 або розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,0.

Додатки можуть містити зразки листів-направлень на практику та зразки звітних документів: щоденник, титульну сторінку звіту, графік відвідування біохімічних баз практики відповідальними особами тощо. Вигляд титульної сторінки звіту про проходження практики наведено у Додатку.

Достовірність викладеної у звіті інформації засвідчується підписом керівника практики від організації та скріплюється печаткою організації.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Форми та методи контролю

Загальне керівництво і контроль за ходом практики здійснює керівник практики від кафедри радіотехнічних систем. Він у тижневий термін подає завідувачу кафедри радіотехнічних систем інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку студентів на базу практики, відмову організації у прийнятті студентів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення.

Безпосередній контроль за проходженням практики здійснює керівник практики від організації. Керівник практики від кафедри радіотехнічних систем підтримує постійний зв'язок з організацією і разом з керівниками дипломних магістерських робіт, здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів (телефонних дзвінків) на базу практики.

Підведення підсумків практики

Прошитий або скріплений скобами звіт та щоденник про практику (з відгуком керівника практики від організації) протягом 10-х днів після завершення практики здають керівникові практики від кафедри радіотехнічних систем, який перевіряє правильність їхнього оформлення, підписує і передає на кафедру.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри радіотехнічних систем затверджують комісію у складі не менше 3-х викладачів кафедри. Захист практики проводиться протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики.

Підведення підсумків практики здійснюється шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри.

Критерії оцінювання такі:

- вичерпність і правильність виконання завдань практики – 30 балів,
- якість оформлення звіту – 20 балів,
- переконливість відповідей студента під час захисту – 20 балів,
- відгук керівника практики від організації – 30 балів.

Оцінка за практику враховується при визначенні стипендії.

Студента, який не здав звіту про практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно, він здійснює перездачу практики за встановленою процедурою або ж його відраховують з Університету.

Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданні кафедри радіотехнічних систем, а загальні підсумки практики підбиваються на засіданні Вченої ради факультету прикладних інформаційних технологій та електроінженерії.

Шкала оцінювання: вузу, національна та ECTS

Оцінка ECTS	Оцінка в балах	За національною шкалою	
		Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку	
A	90 – 100	5	Відмінно
B	82 – 89	4	Добре
C	75 – 81		
D	67 – 74	3	Задовільно
E	60 – 66		Достатньо
FX	35 – 59	2	Незадовільно з можливістю повторного захисту
F	0 – 34		Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики у друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими Університетом (щоденником практики; характеристикою з оцінкою практики за п'ятибальною шкалою, завіреною керівником практики від підприємства та печаткою, тощо), подається на рецензування викладачу-керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт з практики захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри або на факультеті у вигляді конференції. До складу комісії входять керівники практики від Університету та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічні працівники, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті протягом двох тижнів наступного семестру, який починається після практики.

Залік за практику виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту-щоденника;
- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

При цьому, звичайно, враховуються і спостереження керівника практики з боку Університету, зафіксовані в щоденнику. Додаткові умови оцінювання

результатів практики визначаються факультетом, Університетом з урахуванням специфіки та особливостей освітньої програми підготовки (спеціальності) фахівців, видів практики, які проходять студенти і зазначаються у методичних рекомендаціях щодо організації, захисту та оцінювання відповідної практики.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки – на вчених радах Університету та факультетів не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати з метою вдосконалення організації практики.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції студентів за результатами практики за участю керівників та фахівців базових підприємств та організацій. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки студентів.

Конференції передують певній підготовчій роботі:

1. Кожен керівник практики від Університету готує звіт, що включає такі питання:

- коротка характеристика підприємств;
- список студентів-практикантів із зазначенням керівників з боку підприємств;
- побутові умови;
- результати виконання програми практики, включаючи допущені відхилення від програми;
- на яких посадах працювали студенти;
- ставлення студентів до праці;
- результати заліків;
- пропозиції щодо вдосконалення практики.

2. На підставі звітів керівників практики складається загальний звіт.

3. У період практики, кращим студентам даються завдання підготувати доповіді на різні теми, пов'язані з практикою.

На конференцію запрошуються, крім самих практикантів:

- інші студенти Університету;
- керівники практики;
- куратори груп, майстри виробничого навчання;
- представники підприємств.

З доповіддю «Підсумки науково - ослідницької практики» виступає керівник з практики факультету. У доповіді дається загальна характеристика виконання програми практики, підводиться підсумок практичної допомоги, аналізуються недоліки практики.

Потім з доповіддю виступають окремі керівники практики та практиканти.

Звіти студентів про практику зберігаються на кафедрах протягом трьох років.

8. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ПОСИЛАНЬ

1. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.,
2. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
3. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
4. ДСТУ БА 2.4-4-95. Державна система стандартизації України. Основні вимоги до робочої документації.
5. ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Правила выполнения конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.
6. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»
7. ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Формати.
8. ГОСТ 2.304-81 ЕСКД. Шрифты чертежные.
9. ГОСТ 2.321-84 ЕСКД. Обозначения буквенные.
10. ГОСТ 8.417-81 ГСИ. Единицы физических величин.
11. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004).

ЗРАЗОК ДОГОВОРУ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ МІЖ ЗАКЛАДОМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ПІДПРИЄМСТВОМ, ОРГАНІЗАЦІЄЮ, УСТАНОВОЮ.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів

Місто Тернопіль “ _____ ” _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя (далі - університет) в особі ректора Яснія П.В., який діє на підставі _____ Статуту університету _____, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи, прізвище та ініціали фізичної особи-підприємця)
(надалі – база практики) в особі _____ (посада, прізвище та ініціали)

_____ , що діє на підставі

_____ (далі - сторони),
(статут підприємства, розпорядження, засновницький договір, довіреність, виписка з ЄДР)
уклали між собою Договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Напрямок підготовки, спеціальність	Курс	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)
1.					
2.					
3.					

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 створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

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 університет.

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. Дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних» щодо персональних даних студентів, які стали відомі у зв'язку із виконанням цього Договору.

2. Університет 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. Університет 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 чинним законодавством України.

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

4. Додаткові умови:

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

4.2. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, для кожної із сторін.

4.3. Проходження та керівництво практикою здійснюється без оплати.

4.4. База практики дає згоду на обробку її персональних даних, отриманих у результаті укладання цього Договору, з метою виконання, розірвання та припинення останнього.

4.5. Місцезнаходження: університет: вул. Руська, 56, м. Тернопіль, 46001.
Тел.(0352)52-41-81. Факс (0352)25-49-83, <http://www.tntu.edu.ua>, e-mail: univ@tu.edu.te.ua
база практики: _____

Підписи та печатки

Від університету:

Від бази практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__ р.

М.П. «___» _____ 20__ р.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, або в навчально-виробничому підрозділі закладу вищої освіти.

Підприємство, установа, організація, що надає робочі місця для проходження практики, після укладання договору є базовим підприємством, установою, організацією даного навчального закладу, несе відповідні затрати, користується податковими та іншими пільгами згідно з чинним законодавством.

Основними завданнями базового підприємства є:

- участь у зміцненні навчально-матеріальної бази закладів вищої освіти;
- надання робочих місць для проходження практики студентами;
- забезпечення проходження стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників на виробництві;

Заклад вищої освіти може укладати угоду з одним або декількома базовими підприємствами.

При наявності у закладах вищої освіти державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували ці замовлення. При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики передбачаються у цих договорах.

Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватись за окремими напрямками (спеціальностями) регіональні навчально-практичні центри, що створені на базі провідних навчальних закладів, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам програми практики.

У випадку, коли підготовка фахівців закладами вищої освіти здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення) або вищі навчальні заклади, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом закладу вищої освіти на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом закладу вищої освіти, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому кафедрою, цикловою комісією. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри (циклові комісії), які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- складають графіки розподілу студентів за базами практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою (цикловою комісією), а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри (циклової комісії);
- подають до деканатів звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проектів, магістерської роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- у тісному контакті з керівником практики від базового підприємства забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає запити з практики;
- подає проректору з навчально-виробничої роботи (заступнику директора з навчально-виробничої роботи) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Викладач-керівник практики від кафедри (циклової комісії):

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних магістерських робіт (проектів);
- узгоджує з керівником практики від підприємства, організації, установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику на кафедру (циклову комісію).

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Безпосереднє керівництво практикою студентів в цехах, участках відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, яким доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 чол.

Керівник практики від базового підприємства, установи, організації, що здійснює загальне керівництво практикою несе особисту відповідальність за проведення практики;

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ.

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- 1) розпорядження про скерування студента на практику;
- 2) календарний графік проходження практики;
- 3) відгук про роботу студента на практиці;
- 4) висновок керівника практики від кафедри;
- 5) робочі записи студента-практиканта;
- 6) основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування студента на практику, підписане і скріплене печаткою, є посвідченням про відрядження студента на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики та теми наукової роботи керівником практики від кафедри радіотехнічних систем та організації спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник практики від організації. У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював студент;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- володіння комп'ютерними технологіями;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику в 5-бальній національній системі та 100 бальній системі ECTS тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою організації.

Висновок керівника практики від кафедри радіотехнічних систем з заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту практики.

ЗРАЗОК ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
_____ (назва факультету)
Кафедра _____
_____ (назва кафедри)
Освітній рівень _____
_____ (назва освітнього рівня)
Освітня програма підготовки _____
_____ (назва програми підготовки)
_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, факультет, (спеціальність)

прибув «__» _____ 20__ року до _____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «__»

_____ 20__ року № _____ студент _____

зарахований на посаду _____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи) «__» _____ 20__ року

Керівник практики від ТНТУ імені Івана Пулюя

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

