

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

---

---

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В.о. директора**

**Відокремленого структурного  
підрозділу «Фаховий коледж  
інформаційних технологій  
Національного університету  
«Львівська політехніка»**

**Романчук В.І.**

**«12» 01 2022 р.**



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок проведення практики студентів  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Фаховий коледж інформаційних технологій  
Національного університету  
«Львівська політехніка»**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Фаховий коледж  
інформаційних технологій  
Національного університету  
«Львівська політехніка»

Протокол № 1 від «11» 01 2022р.

**Львів 2022**

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення розроблено у відповідності до діючих нормативних документів вищої освіти, передфахової вищої освіти, Положення про проходження практики у вищих навчальних закладах України, Положення про підсумковий семестровий контроль та Положення про циклові комісії у ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій НУ «Львівська політехніка».

Практика студентів у ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій НУ «Львівська політехніка» є невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної програми підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст». У період практики студентів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, психологічних якостей особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього молодшого спеціаліста.

**Метою практики** є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, здобуття практичних навиків технічного обслуговування та ремонту сучасного обладнання телекомунікаційних та інфокомунікаційних мереж, формування у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння сучасними методами та формами організації праці в галузі інфотелекомунікацій.

За змістом і метою практика студентів для кожної спеціальності і спеціалізації та освітньо-кваліфікаційного рівня поділяється на три види:

- навчальна
- технологічна
- професійна

**1.1 Завданням навчальної практики** є ознайомлення студентів із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально професійних і спеціальних дисциплін, робітничих професій відповідної спеціальності, передбачених навчальним планом учбового закладу ВСП «ФКІТ НУ «Львівська політехніка».

**1.2 Завданням технологічної практики** є ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах, з виробничим процесом і технологічним циклом обслуговування апаратури зв'язку, відпрацювання вмінь і навичок із професії та спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних спецдисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

**1.3 Професійна практика** є завершальним етапом навчання і проводиться з метою: узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання; оволодіння професійним досвідом по монтажу та ремонту обладнання, вимірювання та діагностика його основних параметрів. Готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності; Під час проходження студентами професійної практики систематизується матеріал для складання державних екзаменів, або виконання дипломного проекту (роботи).

## 2. Організація і керівництво практикою

2.1. Відповідальність за організацію та проведення практики студентів

покладається на керівника вищого навчального закладу. Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням у ВСП «ФКІТ НУ «Львівська політехніка» здійснює завідувач навчально-виробничої практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик студентами забезпечують голови циклових комісій.

До керівництва технологічною та професійною практикою студентів залучаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін, циклових комісій, а також директор та заступники директора, завідувачі відділеннями, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності та брали безпосередню участь у навчальному процесі. На засіданні циклової комісії професійної підготовки з числа досвідчених викладачів спецдисциплін призначається куратор з практики.

**2.2 Завідувач навчально-виробничої практики ВСП «ФКІТ НУ «Львівська політехніка»** постійно працює над розширенням списку баз практики, заключає договори проходження практики з профільючими підприємствами державної та приватної форми власності. Проводить інструктаж перед відправкою студентів на бази практик про порядок проходження практик та організовує контроль за її проходженням. Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Завідувач навчально-виробничої практики готує та узгоджує зі службами кадрової політики підприємств та організацій проект наказу про розподіл студентів на практику. Після заключення договорів список організацій і підприємств та їх адреси та контактні телефони відповідальних осіб передає в циклові комісії для подальшого розподілу студентів в добровільно-примусовому порядку під розписку.

**2.3 Голови фахових циклових комісій** перед початком практики контролюють підготовленість методичного забезпечення практики, затверджують подані викладачами спецдисциплін та оформлені відповідним чином куратором з практики завдання для складання технічного звіту. Інформують студентів, під розписку, щодо баз практики та їх адрес згідно наказу. Разом з куратором практики та старостою групи видають студентам програму, щоденники, роз'яснюють методику їх заповнення.

Голови циклових комісій:

- інформують студентів про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, зразок оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, виступу тощо;
- разом з куратором практики, керівником від бази практики забезпечують якість проходження студентами практики згідно навчальних програм;
- затверджують перевірені та відрецензовані куратором практики технічні звіти;
- у складі комісії приймають заліки з практики;
- подають на затвердження завідувачому відділенням диференційовану відомість з підсумковими оцінками за щоденник, технічний звіт;

- подають завідувачу навчально-виробничої практики письмовий звіт про проведення практики з аналізом і зауваженнями та пропозиціями щодо покращення її проведення.

**2.4 Завідувачі відділень** забезпечують якість навчального процесу та контролюють екзаменаційно-залікову сесію студентів - практикантів. Студенти котрі мають академічну заборгованість та не ліквідували її до початку практики відправляються на практику індивідуально за окремим графіком:

- підписують скерування на практику;
- у складі комісії приймають заліки з практики;
- виставляють диференційовану оцінку в залікову відомість.

**2.5 Куратори з практики.** До початку практики готують відповідне методичне забезпечення. Виходячи з установчих документів баз практики готують та подають на розгляд циклової комісії індивідуальні завдання для студентів-практикантів. Керуючись навчальною програмою з практики готують питання для написання технічного звіту. Враховуючи вимоги Положення про організацію роботи державної екзаменаційної комісії ВСП «ФКІТ НУ «Львівська політехніка» розглядають перелік питань спецдисциплін, що виносяться на державний екзамен для подальшого їх включення до технічного звіту з професійної практики:

- рецензують технічні звіти;
- у складі комісії приймають заліки з практики.

**2.4 Керівник практики від бази практики:** несе особисту відповідальність за проведення практики. Організовує практику відповідно до програми практики: надає місця практики, забезпечує максимальну ефективність її проходження, організовує проведення інструктажів з правил техніки безпеки й охорони праці, відповідає за дотримання студентами-практикантами безпечних умов праці.

Забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практик в структурних підрозділах підприємства.

Забезпечує можливість студентам-практикантам користуватись науково-технічною літературою, нормативною та іншою документацією необхідною для виконання програми практики.

Складає графік проходження студентами практики в окремих лабораторіях, майстернях та підрозділах підприємства

Ознайомлює студентів-практикантів з правилами внутрішнього розпорядку підприємства та контролює їх дотримання, створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, нових технологій, сучасних методів організації праці, тощо.

- складає виробничі характеристики практикантів та виставляє підсумкові оцінки.
- у складі комісії (по можливості) приймає заліки з практики.

**2.5 Студенти - практиканти ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій НУ «Львівська політехніка» при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики одержати направлення, методичні матеріали (програму,

щоденник, індивідуальне завдання, тощо) та консультації щодо оформлення необхідних документів, прослухати під розписку інструктаж з правил охорони праці та техніки безпеки;

- своєчасно прийти на базу практики за вказаною адресою;
- у повному обсязі виконувати завдання передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку підприємства;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

### **3. Навчально-методичне забезпечення практики**

Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами. Зміст, послідовність практик визначається навчальною програмою практики, яка розробляється предметною (цикловою) комісією згідно з навчальним планом і затверджується керівником вищого навчального закладу.

Наскрізна програма практики студентів зі спеціальності і форми навчання - це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики студентів на базах практики, підведення підсумків практики студентів і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які студенти повинні отримувати під час проходження практики за освітньо-кваліфікаційним рівнем: «молодший спеціаліст».

На основі наскрізної програми практики студентів щорічно розробляються або перезатверджуються робочі програми відповідних видів практики. Разом з робочими програмами навчальних дисциплін робочого навчального плану спеціальності, робочі програми практики студентів входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки і освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за напрямом освіти та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок. Для студентів і кураторів практик від навчального закладу та бази практики, робочі програми практики студентів є основним навчально-методичним документом, на підставі якого розробляються інші методичні документи.

Предметні (циклові) комісії, окрім наскрізних та робочих програм практики, розробляють інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

**3.1 Бюджет робочого часу.** При проходженні навчальної практики не пов'язаної з виконанням виробничої (фізичної) праці, її тривалість складає не більше 36 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів. При проходженні навчальної практики, пов'язаної із виконанням виробничої (фізичної) праці на виробничому об'єкті, її тривалість складає для студентів у віці від 15 до 16 років не більше 24, а у віці від 16 років і старше - не більше 36 академічних годин на тиждень.

При проходженні технологічної, професійної практики для студентів у віці від 16 до 18 років - не більше 36 годин на тиждень; у віці від 18 років і старше - не більше 40 годин на тиждень. За домовленістю між вищим навчальним закладом і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства. У тих випадках, коли до проведення навчальної практики, залучаються викладачі спеціальних дисциплін, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками, нарахованими з розрахунку посадової ставки майстра виробничого навчання. Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом. Норма часу на проведення захисту звіту за практику встановлюється з розрахунку 0,33 години на одного студента кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше трьох осіб). Виходячи з фінансових можливостей навчального закладу, дирекція коледжу може встановлювати інші норми часу на проведення заліків з практики, але не менше 2-ох годин члену комісії на кожну академічну групу.

#### **4. Бази практики**

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

4.2. Як бази практичної підготовки студентів ВСП «ФКІТ НУ «Львівська політехніка» можуть використовуватись – підприємства, організації та структурні підрозділи ПАТ «Укртелеком» Західного регіону України. Структурні підрозділи телекомунікацій, відділи зв'язку підприємств та організацій державної і недержавної форми власності, навчально-виробничі майстерні ВСП «ФКІТ НУ «Львівська політехніка».

4.3. Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

4.5 Студенти можуть самостійно з дозволу адміністрації коледжу визначити для себе підприємство для проходження практики.

4.6 Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

4.7 Усім студентам-практикантам на період практики, що проводиться за межами місця знаходження навчального закладу сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку в розмірах, встановлених законодавством України. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за власний рахунок. Якщо практика проводиться в навчально-виробничих майстернях або за місцем проживання - добові не виплачуються.

## 5. Підведення підсумків практики

5.1. Звіт з практики студенти захищають в комісіях, які призначається директором ВСП «ФКІТ НУ «Львівська політехніка». До складу комісії входять: голови фахових циклових комісій, завідувачі відділень, куратори з практики та по можливості – керівники практики від бази практики. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження, або у навчальному закладі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

5.2. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту та щоденника підписаного й оціненого безпосередньо керівником практики від підприємства та куратором з практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика тощо), подається куратору з практики в циклову комісію для рецензії. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт власноручно за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів. Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) студентом у комісії. Залікова оцінка виставляється з врахуванням оцінки за щоденник з практики, технічний звіт та оцінки комісії. Залікова оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість за підписами членів комісії і в залікову книжку студента за підписом голови циклової комісії.

5.3 Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, або отримав незадовільну залікову оцінку - відраховується з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, йому може надаватись можливість пройти практику у вільний від навчання час.

5.4 Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданні предметної (циклової) комісії, а загальні підсумки практики підводяться на вчених (педагогічних) радах вищих навчальних закладів не менше одного разу протягом навчального року.

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**На проведення практики студентів вищих навчальних закладів**  
**I та II рівня акредитації**

м. Львів

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій НУ «Львівська політехніка» в особі директора Романчука В.І., що діє на підставі довіреності і іменується надалі в **НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД** з однієї сторони і \_\_\_\_\_ в особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, іменується надалі **ПІДПРИЄМСТВО**, уклали даний договір про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД скеровує на ПІДПРИЄМСТВО студентів для проходження виробничої практики відповідно до погодженого сторонами графіку практики, а ПІДПРИЄМСТВО виділяє на період практики робочі місця (оплачувані або неоплачувані) у відповідності до запропонованої програми практики і фаху.

**2. ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

Створити необхідні умови для виконання студентам програми виробничої практики, а саме:

- виділити робочі місця і роботу, котра буде узгоджена з програмою практики та забезпечити повну студентів-практикантів роботою на підприємстві;
- забезпечувати студентів-практикантів діючим обладнанням, інструментом, інструкціями, технічною документацією та ін., що буде необхідне для виконання програми практики

Призначити студентам-практикантам на період практики відповідального керівника виробничої практики по ПІДПРИЄМСТВУ і керівників практики в цехах та відділах.

*Примітка: керівники виробничої практики від підприємства мають бути призначені з числа висококваліфікованих спеціалістів, які працюють на ПІДПРИЄМСТВІ.*

Надати практикантам можливість користуватись технічною літературою і матеріалами окремих відділах ПІДПРИЄМСТВА.

Забезпечити умови безпосередньої роботи (практики) студентів-практикантів на ПІДПРИЄМСТВІ, попередньо здійснивши інструктаж щодо діючих правил з техніки безпеки.

Взяти на облік вихід студентів-практикантів на практику на рівні з штатними працівниками підприємства, повідомляти НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД про порушення трудової дисципліни зі сторони студентів-практикантів.

Забезпечити на час практики студентів-практикантів перепустками.

Не допускати використання студентів-практикантів на робота, що не передбачені програмою практики.



### 3. ОБОВ'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Забезпечити своєчасне прибуття студентів-практикантів на ПІДПРИЄМСТВО у встановлений графіком термін, а в випадку затримки, повідомляти ПІДПРИЄМСТВО і подати на погодження новий графік практики.

Надіслати керівнику ПІДПРИЄМСТВА список студентів-практикантів за 10 днів до початку практики.

Забезпечити студентів-практикантів на період практики необхідною документацією.

До початку практики узгодити з керівництвом ПІДПРИЄМСТВА програму і графі проходження виробничої практики.

Скеровувати викладачів навчального закладу на ПІДПРИЄМСТВО в період проходження студентами практики для методичного керівництва і контролю виконання студентами-практикантами програми практики, а також для прийняття заліків з виробничої практики.

### 4. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

Всі суперечки, які виникатимуть у процесі виконання цього договору сторони намагатимуться вирішувати шляхом переговорів.

Кожна сторона зобов'язується відповідати на пропозиції чи запитання іншої впродовж 10-и днів з моменту їх отримання.

Договір вступає в силу з моменту підписання його сторонами і діє до закінчення терміну практики.

Даний Договір укладено в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і знаходиться у сторін.

### Графік практики

№ з/п	Термін практики	К-сть студ.	Спеціальність	Характер практики
1				
2				
3				
4				
5				
6				

### 5. АДРЕСИ ПІДПИСИ СТОРІН

#### НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій НУ «Львівська політехніка»  
79053, м. Львів, вул. В. Великого, 12  
тел. (032) 263-15-66

Директор Василь РОМАНЧУК

М. П.

#### ПІДПРИЄМСТВО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

М. П.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ЩОДЕННИК**

з технологічно, професійної практики студента

курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище ім'я по батькові)

Спеціальність \_\_\_\_\_

Підприємство (організація) на якому проводиться практика

Термін практики

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Завідувач навчально-виробничої практики \_\_\_\_\_ к.ф.м.н. Плешівський Я. М.

Голова циклової комісії ОЕО \_\_\_\_\_ к. т. н. Романюк А. В.

## СКЕРУВАННЯ

ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій НУ «Львівська політехніка»

Студента \_\_\_\_\_  
(Прізвище ім'я по батькові)

Для проходження виробничої практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ терміном

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата направлення студента на практику \_\_\_\_\_

М. П. Завідуючий відділення \_\_\_\_\_ ( )

Лінія відрізу

---

(Висилається підприємством)

## ПОВІДОМЛЕННЯ

\_\_\_\_\_  
назва підприємства

Повідомляємо, що направлений ВСП «Фаховий коледж інформаційних технологій  
НУ «Львівська політехніка»

студент: \_\_\_\_\_  
(Прізвище ім'я по батькові)

Прибув (ла) на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

І назначений (а) на посаду \_\_\_\_\_

В розпорядження

---

М. П.

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_  
підпис

**ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТУ ВСП «ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІНФОРМАЦІЙНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ НУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**1. Організація практики**

Виробнича практика студентів ставить за мету засвоїти отримані знання студентами в процесі навчання в коледжі, на підставі глибокого вивчення роботи підприємства, на якому студент проходить практику, а також оволодіти виробничими навиками і передовими методами праці. В процесі виробничої практики студент набуває досвіду суспільно-політичної, організаторської і виховної роботи в виробничому колективі.

Зміст практики визначається програмою практики.

Всі студенти перед від'їздом на практику зобов'язані бути на інструктажі охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- виконувати завдання згідно програми практики;
- підпорядкуватись діючим на виробництві правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчати і строго виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- виконувати завдання з суспільно-політичної роботи;
- бути відповідальним за виконану роботу і її результати на рівні з штатними робітниками;
- вести щоденник, в якому записують цифрові значення, зміст лекції і бесід, виконувати креслення, ескізи, тощо;
- надати в коледж письмовий звіт про виконання всіх пунктів індивідуального завдання, здати залік з практики.

Підприємства, котрі є базами практики:

- забезпечують студентів гуртожитком на пільгових умовах. а якщо немає гуртожитку, допомагають наймати житлову площу;
- можуть надавати студентам-практикантам подяки, а про порушення повідомляти директора коледжу.

**II. Документи, які необхідні для проходження практики:**

При від'їзді на практику студент зобов'язаний мати:

- паспорт та студентський квиток;
- щоденник з робочим планом та індивідуальним завданням, яке конкретизує всі види діяльності в період практики – тему дипломного або курсового проекту, план проходження практики і план підготовки до державного екзамену.

### **ПОБАЖАННЯ-РЕКОМЕНДАЦІЇ:**

- мати з собою робочий одяг.

### **III. Після закінчення терміну практики студент зобов'язаний:**

- написати і належно оформити звіт з практики;
- здати документацію, якою він користувався в період практики;
- отримати виробничу характеристику, яку пише в щоденнику керівник практики від підприємства;
- відмінити в щоденник у дату від'їзду з підприємства;
- здати перепуску;
- готуватися до заліку.
- диференційована оцінка за практику виставляється з врахуванням оцінок в характеристиці і технічному звіті.



## Календарний план роботи студента

Цех, відділ, дільниця тощо	Робоче місце або назва роботи	План		Зауваження
		початок	закінчення	

**Керівник практики від підприємства**















НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**Звіт**

з \_\_\_\_\_ практики

Студента групи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

База практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_

Куратор з практики:

\_\_\_\_\_

Голова ЦК

\_\_\_\_\_

Львів 20\_\_



