

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный технический университет»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет _____

Курс, группа _____

Направление подготовки (специальность) _____

_____ (код, наименование)

г. Омск

VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

Зачетная оценка по практике _____

Руководитель практики от университета

(подпись, фамилия, инициалы)

Путевка на практику

Студент

(Ф. И. О.)

направляется на _____ практику
(вид практики)

B

(наименование места практики: город, область)

B

(название организации)

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от университета

(Ф. И. О., должность)

Декан факультета

(подпись фамилия, инициалы)

М. П.

Руководитель практики от профильной организации

(Ф. И. О., должность)

Прибыл в Профильную организацию « » 20 г.

(подпись, фамилия, инициалы, должность ответственного лица от организации)

M. П.

Убыл из Профильной организации « » 20 г.

(подпись, фамилия, инициалы, должность ответственного лица от организации)

М. П.

Памятка студента по практике

I. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

ДО НАЧАЛА ПРАКТИКИ:

1. Присутствовать на организационном собрании, проводимом руководством кафедры.
 2. Убывающим в другие города до начала практики оформить направление в поездку, при необходимости, медицинскую справку, получить деньги (проездные, суточные, стипендию) или оставить в бухгалтерии университета заявление о переводе денег на банковскую карту.
 3. Своевременно выехать к месту прохождения на практики, иметь с собой паспорт, программу практики, дневник студента, студенческий, военный билеты, фотографии для пропуска и другие необходимые документы.

ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

1. Своевременно прибыть в профильную организацию и явиться в службу управления персоналом или отдел кадров, отметить в путевке и командировочном удостоверении дату прибытия.
 2. Встретиться с руководителем практики от профильной организации, представить программу практики, индивидуальное задание, дневник, получить указания по прохождению практики, времени и месте получения консультации.
 3. Выполнять задания, предусмотренные программой практики.
 4. Выполнять действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
 5. Участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию руководителя практики.
 6. Принимать участие в общественной жизни профильной организации.
 7. Вести ежедневно дневник по практике, в который записывать необходимые материалы, связанные с выполнением программы практики и индивидуальных заданий.

V. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

(подпись студента)

IV. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающегося к работе, участие в общественной жизни, научно-исследовательской и рационализаторской работе, дисциплине.

Руководитель практики от профильной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

М. П.

«_____» _____ 20 ____ г.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

1. Сдать техническую литературу, спецодежду и другое имущество, принадлежащее профильной организации, отметить дату убытия в путевке, командировочном удостоверении, получить производственную характеристику, сдать пропуск и прибыть в установленный срок в университет.

2. По возвращении в университет:

- представить руководителю практики оформленный и заверенный дневник.
 - в течение трех рабочих дней отчитаться перед бухгалтерией о расходовании финансовых средств, с приложением всех подтверждающих расход документов.

II. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

1. По прибытии в профильную организацию студент должен пройти обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте - с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях пройти обучение безопасным методам работы.

Не получив инструктажа и не освоив правил по технике безопасности на рабочем месте, студент не должен приступать к выполнению задания.

2. В случае необходимости получить и использовать по назначению специальную одежду и обувь, индивидуальные средства защиты по нормам, установленным в профильной организации.

3. Перед началом работы студент должен убедиться в полной исправности оборудования. При обнаружении неисправности оборудования немедленно прекратить работу и доложить руководителю по практике от профильной организации.

**Не используйте оборудование и не выполняйте работы, не
предусмотренное заданием!**

III. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является отчетным документом прохождения практики студентом. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.
 2. Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.
 3. Дневник предоставляется студентом для проверки руководителям практики от университета и профильной организации не реже одного раза в неделю (или в установленное руководителями время).
 4. По окончании практики дневник представляется руководителю практики от профильной организации для проверки и получения отзыва о практике, а также проставления отметки об убытии из профильной организации.
 5. После окончания практики, оформленный дневник сдается на соответствующую кафедру.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник по практике составляется студентом в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и Профильной организации.
 2. Дневник по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, краткое описание профильной организации (цеха, отдела и т.д.), ее деятельности, выводы и другие данные в соответствии с индивидуальным заданием.
 3. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

V. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Согласовывает с университетом сроки прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком.
 2. Предоставляет студентам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией.

III. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

Руководитель практики от университета

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

III. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

Руководитель практики от университета

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

1. Обеспечивает студентов на время прохождения практики защитной одеждой, специальной обувью и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным в профильной организации.
 2. Несет ответственность и контролируют соблюдение студентами правил техники безопасности и производственной дисциплины.
 3. Назначает руководителя практики от профильной организации.
 4. Дает отзыв о выполнении студентом программы практики и производственную характеристику.

I. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

III. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

Руководитель практики от университета

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от университета

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

III. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

Руководитель практики от университета

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Руководитель практики
от университета

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Руководитель практики от университета

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

III. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

Руководитель практики от университета

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись, фамилия, инициалы)