МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ**

Фамилия

Имя, отчество

Энергетический институт

Курс группа

Направление подготовки (специальность)

код

наименование

Омск

**Путевка на практику**

Студент

(Ф.И.О.)

Направляется на практику

(вид практики)

в

(наименование места практики: город, область)

в

(название организации)

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель практики от университета

(Ф.И.О., должность)

Декан ЭнИ А. А. Татевосян

МП (подпись)

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., должность)

Прибыл в организацию «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

МП (подпись, Ф.И.О., должность ответственного лица от организации)

Убыл из организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

МП (подпись, Ф.И.О., должность ответственного лица от организации)

3

**ПАМЯТКА СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ**

1. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ДО НАЧАЛА ПРАКТИКИ:
2. Присутствовать на организационном собрании, проводимом руководством кафедры, встретиться с руководителем практики и договориться о взаимной информации.
3. В паспорте иметь отметку о прописке в г. Омске. В случае изменения фамилии и получения нового паспорта поставить в известность декана факультета и учебный отдел, переоформить приказом по университету на новую фамилию всю документацию.
4. Отъезжающим 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.
5. Приобрести билет для следования к месту практики, рассчитаться с библиотекой университета, поставить в известность коменданта общежития.
6. Своевременно выехать на практику, иметь с собой паспорт, программу практики, дневник студента, студенческий, военный билеты, фотографии для пропуска и др. необходимые документы.

ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

1. Своевременно прибыть в организацию и явиться в службу управления персоналом или отдел кадров, отметить в путевке и командировочном удостоверении дату прибытия и решить вопрос с жильем.
2. Встретиться с руководителем практики от организации, ознакомить его с программой практики, индивидуальными заданиями, дневником, получить указания по прохождению практики и договориться о времени и месте получения консультации.
3. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

4

1. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись студента)

1. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

Зачетная оценка по практике

Руководитель практики от университета

(подпись, Ф.И.О.)

17

1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Данные о выполнении программ практики и индивидуальных заданий, об отношении студента к работе, участие в общественной жизни, научно-исследовательской и рационализаторской работе, дисциплина.

Руководитель практики от организации

(подпись, Ф.И.О)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

16

1. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.
2. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
3. Участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию соответствующих кафедр.
4. Активно участвовать в общественной жизни организации.
5. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
6. Вести ежедневно дневник по практике, в который записывать необходимые материалы, связанные с выполнением программы, индивидуальных заданий; содержание лекций, бесед, экскурсий, делать эскизы, зарисовки и т.д.
7. Составлять отчет о проделанной работе.
8. Находиться на практике до конца установленного срока.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

1. Сдать техническую литературу, спецодежду и др. имущество, принадлежащее организации, отметить дату убытия в путевке, командировочном удостоверении, получить производственную характеристику, сдать место в общежитии, пропуск и прибыть в установленный срок в университет.
2. По возвращении в университет представить руководителю практики оформленный и заверенный дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.
3. По возвращении в университет в течение 3-х рабочих дней отчитаться в бухгалтерию о расходовании финансовых средств, с приложением всех подтверждающих расход документов.
4. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

По прибытии в организацию студент должен:

1. 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.

5

1. Не получив инструктажа и практически 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 одежду, специальную обувь и индивидуальные средства защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данной организации.
3. Перед началом работы студент должен убедиться в полной исправности оборудования, при обнаружении неисправности оборудования немедленно прекратить работу и доложить ответственному лицу.

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

1. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА
2. Дневник является основным документом результатов прохождения практики студентом. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.
3. Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.
4. Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.
5. Дневник предоставляется студентом на просмотр руководителям практики от университета и организации не реже одного раза в неделю.
6. Дневник перед окончанием практики представляется руководителю практики от организации для просмотра и получения отзыва о практике, а также проставления отметки об убытии из организации.
7. После окончания практики, оформленный дневник сдается на соответствующую кафедру.
8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА
9. Дневник по практике составляется студентом в соответствии с программой практики, индивидуальным заданиям и дополнительным указаниям руководителей практики от университета и организации.
10. Дневник практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, краткое описание организации (цеха, отдела и т.д.), ее деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.
11. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

6

1. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Рабочие записи (краткое содержание работы, производственных совещаний, исследовательской, рационализаторской работы), замечания и указания руководителей практики от университета и организации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Задание выдал Руководитель практики

 от организации

(подпись, Ф.И.О) (подпись, Ф.И.О)

15

1. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Рабочие записи (краткое содержание работы, производственных совещаний, исследовательской, рационализаторской работы), замечания и указания руководите-лей практики от университета и организации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Задание выдал Руководитель практики

 от организации

(подпись, Ф.И.О) (подпись, Ф.И.О)

14

1. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии с Приказом от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования», и заключаемыми с вузом договорами о практике с организацией, являющийся профильной организацией для прохождения практики:

1. соблюдают согласованные с университетом календарные графики прохождения практики;
2. предоставляют студентам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;
3. оказывают помощь в подборе материалов для курсовых и дипломных проектов;
4. обеспечивают студентов на время прохождения практики защитной одеждой, специальной обувью и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данной организации за счет средств этой организации;
5. несут ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
6. обеспечивают студентов на время прохождения практики общежитием или арендуют жилую площадь на условиях, предоставленных работникам, установленным действующим законодательством РФ;
7. назначают руководителя практики от организации;
8. контролируют соблюдение студентами производственной дисциплины, осуществляют учет работы студента;
9. налагают в случае необходимости приказом руководителя организации взыскания на студентов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, сообщают об этом ректору университета;
10. дают отзыв о выполнении студентом программы практики и производственную характеристику;
11. выплачивают заработную плату в соответствии со штатным расписанием и нормами выработки студентам, которые на время практики зачислены на вакантные должности (инженерно-технические и др.) по профилю получаемой в вузе специальности.

7

1. На студентов, принятых в организацию на штатные должности, распространяется Трудовой кодекс РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.
2. ОБЯЗАННОСТИ СТАРШЕГО ГРУППЫ СТУДЕНТОВ

Старший группы студентов назначается заведующим кафедрой, он является непосредственным помощником руководителя практики от университета и замещает его в случае временного или непредвиденного отсутствия в организации.

Старший группы обязан:

1. В период подготовки, проведения практики:
* проконтролировать сдачу студентами книг в библиотеку;
* проверить сдачу студентами мест в общежитии;
* организовать приобретение билетов для проезда к месту практики и обратно, проконтролировать их наличие.
1. Во время прохождения практики:
* участвовать в распределении студентов по рабочим местам;
* организовать оформление и получение студентами группы пропусков на предприятие;
* вести табельный учет посещения студентами рабочих мест;
* знать места работы и участки, где находятся студенты во время практики;
* предостерегать студентов от нарушений трудовой и государственной дисциплины, а также от совершения ими аморальных поступков;
* организовать участие группы в общественных мероприятиях, проводимых в организации.
* Дисциплинированностью и отношением к выполнению программы практики старший группы должен служить примером для всех студентов.

8

1. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Рабочие записи (краткое содержание работы, производственных совещаний, исследовательской, рационализаторской работы), замечания и указания руководите-лей практики от университета и организации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Задание выдал Руководитель практики

 от организации

(подпись, Ф.И.О) (подпись, Ф.И.О)

13

1. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Рабочие записи (краткое содержание работы, производственных совещаний, исследовательской, рационализаторской работы), замечания и указания руководите-лей практики от университета и организации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Задание выдал Руководитель практики

 от организации

(подпись, Ф.И.О) (подпись, Ф.И.О)

12

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Виды выполненных работ | Рабочее место студента(структурное под-разделение) | Сроки работы |
| Начало | Конец | Продолжительность(в днях) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель практики Руководитель практики

от университета от организации

(подпись, Ф.И.О) (подпись, Ф.И.О)

9

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Краткое содержание задания | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Задание выдал Руководитель практики

 от организации

(подпись, Ф.И.О) (подпись, Ф.И.О)

10

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Краткое содержание задания | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Задание выдал Руководитель практики

 от организации

(подпись, Ф.И.О) (подпись, Ф.И.О)

11