

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Костромская государственная сельскохозяйственная академия»

НАПРАВЛЕНИЕ – ДНЕВНИК

практики студента

Ф.И.О. студента _____
фамилия, имя, отчество практиканта

Факультет _____

Специальность _____
номер и полное название специальности

Направление _____

Профиль _____

Кафедра _____

Курс _____ группа _____

Руководитель практики от кафедры _____

фамилия, имя, отчество и должность руководитель практики
Руководитель практики от предприятия _____

фамилия, имя, отчество и должность руководитель практики

КОСТРОМА 20 __ / 20 __ уч. год

Индивидуальное задание студента

Тема _____

Подпись руководителя практики от кафедры: _____
подпись *расшифровка подписи*

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка о выполнении индивидуального задания

Подпись руководителя практики от предприятия: _____
подпись *расшифровка подписи*

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Общие правила практики студентов

Выдержка из Положения «О практике студентов ФГОУ ВПО Костромской ГСХА» (принятом на Ученом совете ФГОУ ВПО Костромской ГСХА 25 апреля 2003 года)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ ОБЯЗАН:

- после назначения руководителем практики студентов изучить настоящее положение, методические указания по выполнению всех разделов программы практики и содержание договора с предприятиями на проведение практики;
- согласовать с заведующим кафедрой время выезда на предприятия для организации практики;
- заблаговременно познакомиться с группой студентов, которые будут проходить практику под его руководством;
- на инструктивном собрании студентов, проводимом специальной кафедрой, разъяснить студентам руководимой им группы порядок и сроки прохождения практики на конкретных предприятиях, требования к трудовой дисциплине, охране труда, технике безопасности, проверить у студентов наличие программ, индивидуальных заданий и методик их выполнения, методик составления отчетов по практике, дневников, направлений на предприятия;
- до начала практики составить и утвердить у заведующего кафедрой расписание посещения предприятий для руководства практикой студентов;
- согласовать работу с руководителями практики от предприятий;
- в период практики студентов поддерживать постоянную связь с руководителями практики от предприятия для совместного решения вопросов выполнения студентами программы практики;
- оказывать помощь студентам в выполнении программы индивидуальных заданий практики, в сборе материалов для курсовых и дипломных работ;
- оказывать методическую помощь руководителю практики от предприятия в проведении практики;
- организовать проведение консультаций со студентами по экономике, охране труда, и другим вопросам программы;
- контролировать проведение предприятием обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, создание нормальных условий труда и быта студентам;
- систематически проверять ведение студентами дневников и делать записи в них о результатах практики;
- не позднее чем через 14 дней после начала занятий представить заведующему кафедрой отчет о проведении практики с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию;
- не позднее чем через 14 дней после возвращения студентов в академию рассмотреть отчеты студентов по практике, дать отзывы о их работе и принять от студентов зачет по практике.

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ ОБЯЗАН:

- совместно с заведующими других заинтересованных кафедр, с учетом ГОС ВПО организовать разработку программ практики. Программа должна быть единым документом и включать все разделы (по технологии, экономике, охране труда и т.д.),
- ежегодно уточнять программы практик и вносить в них, в случае необходимости, изменения;
- ежегодно представлять в учебную часть академии не позднее, чем за неделю до начала сессии, предшествующей практике, заявки с указанием в них количественного распределения студентов на практику по предприятиям;
- не позднее, чем за месяц до преддипломной и до летних практик представлять в учебную часть академии или проректору по заочному обучению списки студентов и руководителей практики от кафедры;
- выделять в качестве руководителей практики опытных преподавателей;

- составлять графики выезда профессорско-преподавательского состава на предприятия для организации руководства практикой студентов;
- проводить инструктивные собрания до начала практики с привлечением профессорско-преподавательского состава - руководителей практики и декана факультета. На собраниях студентам объявить места и руководителей практики от академии, порядок прохождения практики и выполнения заданий по разделам программы, требования к трудовой дисциплине, основные правила охраны труда и техники безопасности, выдать программы и индивидуальные задания на практику, методики выполнения заданий и составления отчета по практике, выдать направления на предприятия;
- проводить перед началом практики со студентами заочной формы обучения такие же инструктивные собрания, как и со студентами дневного обучения;
- обеспечить руководителей практики от предприятия программами практики;
- не позднее чем через 14 дней после возвращения студентов в академию закончить прием от них зачетов по практике комиссией из числа профессорско-преподавательского состава и других заинтересованных кафедр;
- сдать зачетную ведомость в деканат не позднее чем через 3 дня после приема зачетов;
- не позднее, чем через 20 дней после возвращения студентов в академию рассмотреть на заседании кафедры итоги практики, наметить мероприятия по ее совершенствованию;
- при невозможности выехать на предприятие преподавателям, за 1-2 дня до выезда студентов на практику, назначить в каждой группе студентов по предприятиям старшего, которому поручить контроль за посещением студентами предприятий, соблюдением дисциплины и техники безопасности, а также вручение руководителям от предприятий программ практики.

ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА ОБЯЗАН:

- не позднее, чем за месяц до начала практики готовить проект приказа о направлении студентов на практику (с указанием руководителей практики от вуза и предприятия, инструктажей по технике безопасности, оплаты транспортных расходов, сроков сдачи отчетов по итогам практики) с визой руководителя практики академии.
- обеспечить и контролировать выполнение кафедрами мероприятий по подготовке и проведению практик студентов в соответствии с настоящим "Положением";
- ставить на обсуждение на совете факультета итоги практики, где вырабатывать мероприятия по их совершенствованию, и организовать внедрение этих мероприятий, контролировать проведение практик.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ ОБЯЗАН:

- организовать совместно со специальными кафедрами своевременное заключение договоров о проведении учебных и производственных практик студентов;
- принимать участие в составлении графика учебного процесса в части, касающейся учебной и производственной практик;
- составлять расчет ассигнований на проведение производственных практик на очередной календарный год;
- контролировать своевременную разработку, пересмотр, качество программ и методических пособий по всем видам практики студентов;
- контролировать своевременность представления специальными кафедрами заявок на количество мест для прохождения практики студентами на предприятиях;
- подготавливать совместно с выпускающей кафедрой проекты приказов о практиках студентов и руководителях практик от кафедр;
- организовать оформление направлений для студентов, выезжающих на практику, и своевременно выдавать их на специальные кафедры для вручения студентам;
- участвовать в проведении инструктивных собраний специальными кафедрами;
- контролировать путем посещения предприятий прохождения студентами учебной, производственной практики и организацию руководства практиками со стороны специальных кафедр;

- подготавливать материал для рассмотрения итогов производственной практики на Методическом совете академии.

СТУДЕНТ ОБЯЗАН:

- до начала практики получить на профилирующей кафедре программу практики, индивидуальные задания, дневник, методику выполнения индивидуального задания, направление на предприятие, пройти инструктаж по технике безопасности и расписаться в журнале;
- изучить свои обязанности, изложенные в дневнике;
- изучить программу практики, индивидуальные задания и уточнить на кафедрах неясные вопросы;
- своевременно прибыть на предприятие для прохождения практики;
- при прохождении практики изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- систематически вести дневник, не реже одного раза в неделю предоставлять дневник на подпись руководителю практики от предприятия и руководителю практики от академии при посещении им предприятия;
- сделать отметки в дневнике о прибытии на предприятие, в учреждение, организацию и об убытии по окончании практики;
- по окончании практики, не позднее чем через семь дней, после возвращения в академию представить руководителю письменный отчет о выполнении всех заданий и дневник с характеристикой руководителя практики от предприятия;
- в установленное кафедрой время сдать зачет по практике.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ ОБЯЗАН:

- подобрать опытных специалистов в качестве консультантов по отдельным вопросам практики студентов в цехе, отделе и т. д.;
- совместно с руководителем от академии организовать и контролировать организацию практики в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;
- обеспечить качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролировать соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщать вузам о всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогать им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте;
- контролировать ведение дневников, составлять на студентов-практикантов производственные характеристики, содержащие данные о выполнении ими программы практики и об их отношении к работе.