Министерство образования и науки РФ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Ульяновский строительный колледж

Специальность 35.02.03. «Технология деревообработки»

ДНЕВНИК

По _____ практике студента
(вид практики: учебная; производственная; преддипломная)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____

Группа _____

Ульяновск 20____ год.

ПАМЯТКА

I. Основные положения по прохождению практики

1. До начала практики руководитель практики: проводит инструктаж по охране труда, сообщает сроки практики, знакомит с перечнем документов, которые должен иметь при себе студент на период практики и выдаёт:

- дневник с индивидуальным заданием по практике;
- договор о прохождении практики;
- направление на практику.

2. По прибытии на место прохождения практики студент должен представить в отдел подготовки кадров предприятия дневник и договор, ознакомиться с содержанием индивидуальных заданий. Пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

3. Студент во время практики обязан: строго соблюдать правила внутреннего распорядка той организации, где проходит практику, требования охраны труда и пожарной безопасности. Обо всех отлучках со своего места практики ставить в известность руководителя практики. Выполнять задания предусмотренные спецификой производства. Вести дневник по установленной форме.

4. Отчёт и фотоотчёт по практике, составляются студентом в соответствии с указаниями рабочей программы, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики от колледжа и предприятия.

5. Практика оценивается по пятибалльной системе и учитывается при назначении стипендии и переводе с курса на следующий курс.

МЕСТО ДЛЯ ФОТООТЧЁТА

II. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом студента во время прохождения практики.

2. Во время прохождения практики студент периодически кратко записывает в дневник всё, что им проделано за соответствующий период по выполнению рабочей программы или индивидуальных заданий.

3. По требованию руководителей практики студент обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и дают дополнительные задания.

4. По окончании практики дневник, отчёт и фотоотчёт должны быть просмотрены руководителями практики, составлены отзывы и подписаны руководителем от профильной организации, (начальником отдела технического обучения, главным инженером, или другими лицами).

5. По окончании практики заполненный и оформленный должным образом дневник с фотоочётом сдаётся руководителю практики.

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на _____ практику
(вид практики: учебная, производственная; преддипломная)

в _____
(название населенного пункта)

_____
(наименование предприятия)

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики ОГБПОУ УСК _____
(фамилия, имя, отчество)

Заместитель директора
по производственной практике _____ Бакиров Р. М.
(подпись)

М.П.

И.О. директор ОГПОБУ УСК _____ Ганенков О. Г.
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие

М.П. «_____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Убыл из предприятия

М.П. «_____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Заключение руководителя по практике от колледжа о практике студента

_____

«____» _____ 20____ г.

Зачётная оценка по практике _____

Подпись_____

Отзыв руководителя от профильной организации о практике студента

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

Рекомендуемая оценка ____________________

М.П. **Руководитель** __________ ____________________
(подпись) (Ф.И.О.)

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

Дата	Рабочие записи	Подпись руководителя

Дата	Рабочие записи	Подпись руководителя

Замечания руководителя практики от колледжа

Дата	Рабочие записи	Подпись руководителя

Дата	Рабочие записи	Подпись руководителя

Дата	Рабочие записи	Подпись руководителя

Дата	Рабочие записи	Подпись руководителя