**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и ннженерии имени Н.И.** **Вавилова»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Вид практики |  |
| Наименование практики |  |
| Сроки прохождения практики |  |
| Место прохождения практики |  |
| Ф.И.О. обучающегося (полностью) |  |
| Направление подготовки |  |
| Курс, группа |  |

ПАМЯТКА

руководителю практики от университета

*Руководитель практики от университета:*

* составляет рабочий график (план) проведения практики;
* разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* проводит первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности перед началом практики.
* участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

*В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:*

* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
* осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
* составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

**ПАМЯТКА**

**руководителю практики от профильной организации
(профильного структурного подразделения университета)**

* согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися,

отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

* контролирует прохождение обучающимся инструктажа по ознакомлению с

требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;

* оказывает консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
* осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
* составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

ФГБОУ ВО Вавиловский университет

410012, Саратов,  пр-кт им. Петра Столыпина зд. 4, стр. 3.

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ\***

*(указывается наименование практики в соответствии с ученым планом)*(в профильную организацию, профильное структурное подразделение

университета)

Руководителю:

|  |  |
| --- | --- |
| Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета) |  |
| Месторасположение |  |

Направляется обучающийся:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. полностью | *Фамилия Имя Отчество* |
| Специальность (направление подготовки) | *00.00.00 Наименование специальности / направления подготовки* |
| Курс, группа |  |

Сроки практики:

**с** « » 20 г. **до** « » 20 г.

**Декан факультета:**

Подпись
М.П.

Фамилия И.О.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел программы практики.**Краткое содержание раздела программы практики | Продолжительность освоения раздела практики, количество часов *(в соответствии с программой практики)* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Руководитель практики от университета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия И.О. | Подпись |
|  |  |  |

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Содержание и планируемые результаты практики |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Руководитель практики от университета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия И.О. | Подпись |
|  |  |  |

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия И.О. | Подпись |
|  |  |  |

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ

ПРАКТИКИ

(заполняется при проведении практики в профильной организации
на основании рабочего графика (плана) проведения практики)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Структурное подразделение университета / профильной организации | Описание работы | Продолжительность работы |
| количество дней | сроки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от университета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия И.О. | Подпись |
|  |  |  |

Руководитель практики от профильной организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия И.О. | Подпись |
|  |  |  |

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Отметка руководителя *(выполнено / выполнено частично / не выполнено )* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |