

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь**

**Учреждение образования «Витебская ордена «Знак Почета»
государственная академия ветеринарной медицины»**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:

**ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И
ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Витебск
ВГАВМ
2019

Организация, принимающая на практику, обеспечивает:

- заключение договора на прохождение практики,
- издание приказа о зачислении студента на практику, о закреплении студента за опытным работником – непосредственным руководителем практики в своем структурном подразделении,
- проведение со студентом вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда и инструктажа на рабочем месте с оформлением установленной документации,
- ознакомление студента с правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными инструкциями специалиста, чьи обязанности он будет исполнять в период практики,
- подтверждение прибытия-убытия студента в командировочном удостоверении, выдача справки об отсутствии заработной платы в период практики.

Руководитель практики от организации должен:

- составить календарный план работы на период практики в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и производственными возможностями принимающей организации,
- контролировать выполнение программы практики и ежедневное отражение хода работы в дневнике практики,
- по окончании практики оформить и подписать отзыв о прохождении практики студентом,
- подписать отчет и дневник прохождения практики студента, проконтролировать подписание дневника и отчета руководителем организации, их заверение печатью организации.

Памятка студенту

Студент обязан:

1. Прибыть в установленные сроки на место прохождения практики с документацией по практике и программой практики, подтвердив в командировочном удостоверении прибытие подписью руководителя и печатью организации.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными инструкциями, пройти вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, инструктаж на рабочем месте.
3. Под контролем непосредственного руководителя практики выполнять программу практики, составить календарный план, ежедневно отражать ход выполнения работы в дневнике практики.
4. В течение последней недели практики составить письменный отчет о выполнении программы.
5. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка организации.
6. По окончании практики получить письменный отзыв от руководителя практики от организации о прохождении практики.
7. Подтвердить выбытие с места практики печатью организации в командировочном удостоверении, взять справку об отсутствии заработной платы.
8. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче диф. зачета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время. Студент, получивший неудовлетворительную отметку при сдаче диф. зачета по преддипломной практике, к сдаче государственного экзамена по специальности не допускается и подлежит отчислению из академии. Передача диф. зачета по преддипломной практике не

допускается («Положение о проведении текущей аттестации студентов в УО ВГАВМ», утв. 03.09.2013 г.).

Оформление отчетной документации: в течение лекционной недели студент обязан закончить оформление отчетной документации и предоставить ее для проверки комплектации и правильности оформления в учебно-методический отдел. Комплект должен быть собран в папку на завязках. В него должно входить:

1. **Дневник.** Рукописные записи ведутся ежедневно. Ежедневно дневник проверяется и подписывается руководителем практики от организации. По окончании практики дневник должен быть подписан непосредственным руководителем практики от организации/ руководителем организации, должна стоять печать организации (если программой практики предусмотрено несколько мест практики, печать организации и подписи руководителей должны стоять после завершения описания деятельности в каждой из организаций).
2. **Отчет.** Составляется на бумаге формата А4, должен быть сшит, иметь титульный лист. При отсутствии возможности охватить все необходимые виды животных (согласно программе практики), в отчете и дневнике отражается проделанная работа по конкретным видам животных, имеющимся в организации, а также животным частного сектора, обслуживающегося ветслужбой организации. Подробное описание отчета находится в программе практики. Титульный лист отчета подписывается студентом, руководителем практики от организации, утверждается руководителем организации (всех мест практики), указывается дата составления.
3. **Отзыв руководителя практики от организации.** Заверяется подписью руководителя практики от организации.

Должны быть оформлены следующие документы:

- договор на прохождение практики (зарегистрировать, поставить печати академии и принимающей организации за месяц до начала практики),
- направление (заполнить и подписать в деканате),
- индивидуальное задание (получить у руководителя практики от кафедры),
- пометка о прохождении инструктажа по охране труда;
- обходной лист,
- программа практики, программа по специализации;
- календарный план с каждой организации (с подписью руководителя практики от организации),
- дневник (с подписью руководителя и печатью с каждого места практики),
- отчет (с датой написания, подписью студента, руководителя практики от организации, руководителя организации),
- отзыв руководителя практики от организации (с каждой организации),
- командировочное удостоверение (в каждом месте практики проставить дату прибытия и убытия, подтвердив печатями организации),
- справка с каждого места практики об отсутствии заработной платы (с печатью организации),
- авансовый отчет (заполняется после практики в академии и сдается в бухгалтерию),
- материалы профориентационной работы,
- лист оценки руководителем практики от кафедры прохождения практики студентом.

**НАПРАВЛЕНИЕ
на прохождение практики**

В соответствии с договором № _____ от «__» _____ 20__ г.,
заключенным между УО ВГАВМ и организацией _____
_____, направляется для
прохождения _____ практики
(название практики)

студент ____ курса ____ группы _____ факультета
специальности _____

(Фамилия, имя, отчество студента)

Сроком на ____ недель с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись) МП (И.О.Фамилия)

Дата прибытия студента в организацию _____
Дата убытия студента с организации _____

Руководитель практики

от организации _____
(Должность, ученое звание) (Подпись) (И.О.Ф.)

«__» _____ 20__ г.

***Примерное содержание справки от организации
(после практики сдается в бухгалтерию академии)***

*Справка оформляется на фирменном бланке организации (или ставится штамп) с указанием
даты и номера регистрации справки. Справка заверяется подписью руководителя организации
и печатью организации.*

Реквизиты бланка
(угловой штамп)
№ _____
(дата)

Справка

Студент УО ВГАВМ ____ курса факультета _____

(Ф.И.О. студента)

в период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____
(Наименование организации)

не был принят на работу в штат организации (на должности не состоял),
заработную плату (денежное вознаграждение) не получал.

(Руководитель)

(Подпись) МП

(Ф.И.О.)

*Данный лист вложить в папку с отчетной документацией
Данную страницу распечатать до собрания по практике*

Студент ____ курса ____ группы

Факультета _____

Специальность « _____

(Фамилия, имя, отчество)

Индивидуальное задание

(выдается руководителем практики от кафедры)

Во время прохождения производственной практики студент должен:

Задание выдал _____
(Должность, ученое звание, кафедра) (Подпись) (И.О.Ф.)

« ____ » _____ 20 __ г. тел. руководителя практики от кафедры: _____

Профориентационная работа

Перед выездом на практику получить профориентационный материал на факультете довузовской подготовки в учебно-лабораторном корпусе, 1 этаж, каб. 16. По прибытии с практики предоставить маршрутный лист и результаты проведенного анкетирования учащихся средних школ (УЛК, 1 этаж, каб. 16).

Инструктаж в УО ВГАВМ по охране труда

и пожарной безопасности « ____ » _____ 20 __ г.

Ведущий инженер по охране труда _____
(Подпись) (И.О.Ф.)

Заполняется в каждой организации

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН прохождения практики в период(ы)

с _____ по _____ 20__ г.

Всего недель

[illegible]

Руководитель практики

от организации _____

(Должность, ученое звание)

(Подпись)

(I.O Φ.)

« » 20 Г.

*Форма титульного листа отчетной документации
по практике – формат А4 (наклеивается на папку)*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования «Витебская государственная ордена
«Знак Почета» государственная академия ветеринарной медицины»

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по

(название практики)

практике

студента ____ **курса** ____ **группы**

факультета _____

специальности _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

К защите допущена «__» _____ 20__ г.

Защита состоялась «__» _____ 20__ г.

Отметка _____

(Цифрой и прописью)

Руководитель практики от кафедры _____
(Подпись) (И.О.Ф.)

Витебск 20__ г.

*Форма титульного листа отчета по практике – формат А4
на обороте данного листа печатать следующую страницу

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования «Витебская государственная
ордена «Знак Почета» государственная академия
ветеринарной медицины»

ОТЧЕТ **о выполнении программы производственной**

(название практики)

практики

Составил студент _____ курса _____ группы
_____ факультета

(Ф.И.О.)

(подпись студента)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления отчета)

Витебск 20__ г.

**Форма обратной стороны титульного листа отчета по практике,
распечатывать на обороте титульного листа*

Название организации	Сроки практики	Руководитель практики от организации (И.О.Ф., подпись, должность)	УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации (И.О.Ф., подпись, печать организации)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь

Учреждение образования «Витебская ордена «Знак Почета»
государственная академия ветеринарной медицины»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ

(название практики)

ПРАКТИКИ

студента _____ курса _____ группы

факультета _____

специальности _____

(Фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики: _____

Витебск 20__



Образец заполнения дневника

Число, месяц, год	Место работы	Содержание выполненной работы, основные данные, предложения практиканта	Примечания и подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4

Руководитель (заместитель руководителя)
организации/руководитель
практики от организации _____

(Должность, Ф.И.О.)

(Подпись) **МП**

*Данный лист вложить в папку с отчетной документацией,
оформляется в каждой организации*

**Отзыв
руководителя практики от организации
о прохождении практики студентом**

Студент-практикант _____ ,
(Фамилия и инициалы)
проходивший практику в _____
(Наименование организации)
в качестве _____, в ходе освоения программы практики
выполнял свои обязанности _____
(хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

За время практики студент освоил (овладел):

1. _____

2. _____

3. _____

Трудовая дисциплина находилась на _____ уровне.
(достаточном, недостаточном)
Имел _____ от администрации организации.
(взыскания, благодарности)

Замечания и предложения _____

Практику студент проходил в период(ы)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Зачислен для прохождения практики (принят на должность) приказом по организации № ____
от «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации _____
(Должность) _____ (Подпись, заверить в отделе кадров) (И.О.Ф.)

«___» _____ 20__ г.

Данный лист вложить в папку с отчетной документацией

**Лист оценки руководителем практики от кафедры
прохождения практики студентом**

(оформляется преподавателем при проверке отчетной документации)

Степень выполнения студентом программы практики _____

Способность к самостоятельной работе по специальности _____

Другие характеристики _____

Недостатки и замечания _____

Отметка за прохождение практики и оформление отчета _____

(Цифрой и прописью)

**Руководитель практики
от кафедры** _____

(Должность, ученое звание)

(Подпись)

(И.О.Ф.)

«_____» _____ 20 ____ г.

Результат защиты отчета перед комиссией _____

(Отметка цифрой и прописью)

**Председатель
комиссии** _____

(Должность, ученое звание)

(Подпись)

(И.О.Ф.)

Дата дифференцированного зачета «_____» _____ 20 ____ г.