

Ж.БАЛАСАГЫН атындагы КЫРГЫЗ УЛУТТУК УНИВЕРСИТЕТИ
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени Ж. БАЛАСАГЫНА

Факультети/Институту _____
Факультет/Институт _____

Кафедрасы/ Билим берүү программасы _____
Кафедра/Образовательная программа _____

ПРАКТИКАНЫН КҮНДӨЛҮГҮ
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(практиканын аталышы/ наименование практики)

Студент _____

Курс _____

Багыты/Адистиги _____
Направление/Специальность _____

Бишкек

Практикадан өтө турган студенттер үчүн ЭСКЕРТМЕ

1. Студенттердин практикасы жогорку квалификациялуу адистерди даярдоонун маанилүү бөлүгү болуп саналат.
2. Практиканын милдеттери-окуу планындагы дисциплиналар боюнча теориялык материалдарды бышыктоо.
3. Практикага чыгышаар алдында студент кафедрада төмөнкүлөрдү алууга милдеттүү:
 - а) практиканы уюштуруу жана жүргүзүүнүн бардык маселелери боюнча толук кеңеш алууга;
 - б) практикадан өтүү мезгилинде коопсуздук техникасы жана эмгекти коргоо боюнча инструктаж алууга;
 - в) практиканын программасын ;
 - г) индивидуалдуу тапшырма;
4. Студент практикадан өтүүдө төмөнкүлөргө милдеттүү:
 - а) практиканын программасында каралган тапшырмалардын баарын аткарууга; зарыл изилдөөлөрдү, байкоолорду жана материал жыйноону жүргүзүүгө;
 - б) үлгүлүү эмгек тартибин сактап, ишканадагы (мекемедеги) ички тартипке баш ийүүгө;
 - в) жабдыктарды иштетүү эрежелерин, коопсуздук менен эмгекти коргоо техникасын жана ишканада (мекемеде) иштөөнүн дагы башка шарттарын үйрөнүүгө;
 - г) ишкананын (мекеменин) штаттагы кызматкерлери менен бирдикте аткарган ишине жана анын жыйынтыктары үчүн жоопкерчиликти мойнуна алуу ;
 - д) ишкананын (мекеменин) коомдук ишине активдүү катышууга;
 - е) практиканын күндөлүгүн системалык түрдө жүргүзүп, практикадан өтүү жөнүндө отчетту өз убагында түзүү;
 - ж) студенттин практикага белгиленген мөөнөттө өз учурунда келбей калуу жумушка келбегендик катары эсептелинет.

Практикадан белгиленген мөөнөттө өтпөгөн студент практика боюнча отчетту коргоого киргизилбейт.
5. Электрондук практиканын күндөлүгү практика боюнча негизги документ болуп саналат жана студенттин өзү тарабынан гана толтурулат. Аткарган иштери жана жүргүзүлгөн экскурсиялар жөнүндөгү жазуулар керек учурда жазылат , бирок жумасына 1 жолудан кем эмес жана практиканын жетекчиси тарабынан күбөлөндүрүлөт. Практикадан чыгуунун алдында студент күбөлүк алып, сканерден өткөн версиясын университеттин маалымат системасы аркылуу практиканын жетекчисине жөнөтүшү керек. Күндөлүктүн бардык бөлүктөрү милдеттүү түрдө толтурулушу керек. Практиканын күндөлүгү жоголгон учурда эсептелбейт.
6. Практика боюнча отчет студент-практикант тарабынан практиканын программасындагы көрсөтмөлөргө ылайык түзүлөт. Практикадан кайтып келгенден кийин 5 күндүн ичинде студент университеттин маалымат системасы аркылуу практиканын жетекчисине практика отчетун, мүнөздөмө маалымдамасын жана күндөлүгүн жөнөтүүгө милдеттүү.

Кафедрада белгиленген мөөнөттө студент практика боюнча отчетту коргоого тийиш.
7. Индивидуалдуу тапшырмалар боюнча отчет студент тарабынан практиканын программасына ылайык түзүлүп, таризделет.
8. Практика боюнча аттестация (отчетту коргоо) кафедра башчысы тарабынан дайындалган комиссиянын отурумунда жүргүзүлөт, баа коюлат.
9. Практиканын программасын аткармаган, иши боюнча терс мүнөздөмө же канааттандырылгыч эмес баа алган студент отчетту коргоодо экинчи ирет жиберилет.
10. Ишкананын (мекеменин) ички тартибинин эрежелерин бузган студент-практикантка ишкана (мекеме) жетекчиси тарабынан жаза каралышы мүмкүн, ал жөнүндө кафедра башчысы кабарланат. Кафедра башчысы студенттин андан ары Университетте окуусун улантуу мүмкүнчүлүгү жөнүндө маселени чечет.
11. Мекеменин (уюмдун) студентке берилген мүнөздөмөсү, жетекчинин колу жана мөөрү менен бекитилип, авн портал аркылуу практиканын жетекчисине PDF форматында жөнөтүлөт.

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих практику

1. Практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов.
2. Задача практики – закрепление теоретического материала по дисциплине учебного плана.
3. Перед выездом на практику студент обязан получить на кафедре:
 - а) полную консультацию по всем вопросам организаций и проведению практики;
 - б) инструктаж по технике безопасности и охране труда в период прохождения практики;
 - в) программу практики;
 - г) индивидуальное задание;
4. Студент при прохождении практики обязан:
 - а) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; произвести необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов;
 - б) соблюдать образцовую трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятиях (учреждениях) правилам внутреннего распорядка;
 - в) изучить правила эксплуатации оборудования, технику безопасности, охрану труда и другие условия работы на предприятии (учреждении);
 - г) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия (учреждения);
 - д) принимать активное участие в общественной работе предприятия (учреждения);
 - е) систематически вести электронный дневник практики и своевременно составлять отчет о прохождении практики;
 - ж) несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, не прошедший установленного срока практики, к защите отчёта по практике не допускается.
5. Электронный дневник практики является основным документом по практике и заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных экскурсиях производятся по мере надобности, но не реже 1 раза в неделю. Перед выездом с практики студент обязан получить характеристику и отправить отсканированный вариант руководителю практики через информационную систему вуза.

Заполнение всех разделов дневника обязательно.
6. Отчет по практике составляется студентом-практикантом в соответствии с указаниями программы практики. После возвращения с практики в 5-дневный срок студент должен отправить руководителю практики через информационную систему вуза отчет по практике, характеристику и дневник.
7. Отчет по индивидуальным заданиям составляются и оформляются студентом в соответствии с программой практики.
8. Аттестация (защита отчета) по практике проводится на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой, с выставлением оценки.
9. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику.
10. На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятия (учреждения) могут налагаться взыскания, о чем сообщается заведующему кафедре. Заведующий кафедрой решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в университете.
11. Характеристика учреждения (организации), выдаваемая студенту, заверенная подписью и печатью руководителя, отправляется через портал АВН руководителю практики.

ЖОЛДОМО/ПУТЁВКА

1. Фамилиясы _____
Фамилия

2. Аты-жөнү _____
Имя и отчество

3. Окуган жылы _____
Год обучения

4. Багыты/Адисиги _____
Направление/Специальность

5. Профиль _____

6. Практикадан өткөн жери _____
Место прохождения практики

7. Практиканын мөөнөтү _____ нан/до _____ чейин
Срок практики от

8. Практиканын жетекчиси _____
Руководитель практики

(Аты-жөнү, окумуштуулук даражасы, наамы /Ф.И.О., ученая степень, звание)

«_____» _____ 20__ ж./г.

**ПРАКТИКАДАН ӨТҮҮ УБАКТЫСЫ/
ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Практикадан өтүү жерине келүүсү «_____» _____ 20____ ж./г.
Прибыл на место практики

2. Назначен _____ болуп дайындалды
(жумуш орду, статус/рабочее место, статус)

практикадан өтүүгө киришти «_____» _____ 20____ ж./г.
и приступил к практике

3. Университетке жөнөтүлдү
Откомандирован в университет «_____» _____ 20____ ж./г.

**ПРАКТИКАДАН ӨТҮҮНҮН КАЛЕНДАРЛЫК ГРАФИГИ/
КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Мөөнөтү/ Сроки	Өндүрүш участогу/ Производственный участок

**ИШКАНАНЫН (МЕКЕМЕНИН) ЭСЕПКЕ АЛУУ ТАБЕЛИНЕН КӨЧҮРМӨ/ВЫПИСКА
ИЗ УЧЕТНОГО ТАБЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ(УЧЕРЕЖДЕНИЯ)**

Айы/ Месяц	КҮНДӨРДҮН САНЫ/КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ		
	Иштеген/ Работал	Келбеген күндөр/Пропустил	
		Себептүү/По уважительной причине	Себепсиз/Без уважительной причины

**КООПСУЗДУК ЖАНА ЭМГЕКТИ КОРГОО ТЕХНИКАСЫ БОЮНЧА ИНСТРУКТАЖ /
ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА**

Инструктаждын мүнөзү/Характер инструктажа	Убагы/ Дата	Инструктажды жүргүзгөн адам/Кто проводил инструктаж
1. Киришүү инструктажы/Вводный инструктаж		
2. Жумуш ордундагы биринчи инструктаж/Первичный инструктаж на рабочем месте		
3. Жумуш ордунан которулганына байланыштуу кайталоо инструктаж/Повторный инструктаж, связанный с переменной рабочего места		

**СТУДЕНТКЕ ПРАКТИКА УЧУРУНДА БЕРИЛҮҮЧҮ ИНДИВИДУАЛДУУ
ТАПШЫРМА**

Тапшырманын темасы менен кыскача мазмуну/

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Тема и краткое содержание

«_____» _____ 20_____ ж./г.

**ПРАКТИКАДА АТКАРГАН ИШТЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖАЗУУЛАР/ЗАПИСИ О РАБОТЕ,
ВЫПОЛНЕННОЙ НА ПРАКТИКЕ**

(Жетекчиси жумасына 1 жолудан кем эмес көрүп турушу керек/

Просматривается руководителем не реже 1 раза в неделю)

Айы,күнү/ Месяц и число	Аткарган иштеринин кыскача мазмуну / Краткое содержание выполненной работы

[illegible]

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

**ПРАКТИКА УЧУРУНДАГЫ ТЕОРИАЛЫК ТАПШЫРМАЛАР ЖАНА
ЭКСКУРСИЯЛАР/ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ И ЭКСКУРСИИ В ПЕРИОД
ПРАКТИКИ**

[illegible]

**ИШКАНАНЫН (МЕКЕМЕНИН) ИШИН ЖАКШЫРТУУ БОЮНЧА СУНУШТАР/
ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)**

[illegible]

Датасы «_____» _____20_____ж./г.

Дата

[illegible]

(теориалык билим даражасын көрсөтүү менен, иштин сапаттуу аткарылышын, эгер эмгек тартибинде кемчиликтердин кетирген болсо)

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

*(Мекеменин (уюмдун) студентке береген мүнөздөмөсү, жетекчинин колу жана мөөрү менен бекитилип, авн порталына PDF форматында жүктөлөт)
*(Характеристика учреждения (организации), выдаваемая студенту, заверенная подписью и печатью руководителя, загружается на портал в формате PDF)