

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол № _____

від «___» _____ 20__ р

Начальник

_____ Олександр САБУРОВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І.Маринеска
НУ «ОМА»

Одеса 2022

Розроблено :

- заступник начальника ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА» з навчально-виробничої роботи **Кирило ЖОВТЯК**,
- завідувач навчально-виробничої практики **Тетяна ПОПЕНКО**.

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол № _____

від « _____ » _____ 20__ р.

Голова _____ **Андрій ЧЕБАН**

ЗМІСТ

1. Призначення	4
2. Нормативні посилання	5
3. Загальні положення	7
4. Види і зміст практики	9
5. Бюджет часу практичної підготовки	13
6. Бази практик	14
7. Організація і керівництво практикою	15
8. Проходження плав практики у судноплавних компаніях	19
9. Матеріальне забезпечення практики	21
10. Контроль праці практикантів та підведення підсумків практики	22
11. Організація практики на заочному відділенні	24

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

1.1 Це Положення спрямоване на відображення головних загальних питань, які торкаються цілей та завдань практики, організації та вибору бази, контролю за проведенням та підведенням підсумків, а також змістовної частини та матеріального забезпечення практики для кожної спеціальності та спеціалізації у Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного Університету «Одеська морська академія».

1.2. Це Положення є внутрішнім нормативним документом, який регламентує порядок організації , проведення і підбиття підсумків усіх видів практики здобувачів фахової передвищої освіти , які передбачені навчальними планами Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного Університету «Одеська морська академія».

1.2 Це Положення поширюється на курсантів денної і студентів заочної форми здобуття освіти у Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного Університету «Одеська морська академія».

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Практика у Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного Університету «Одеська морська академія» організовується на підставі:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Міжнародної Конвенції з підготовки і дипломування моряків і несення вахти 1978 року з поправками (ПДНВ-78/95), яка передбачає наявність легітимного, в межах навчального плану, плавцензу для отримання першого робочого диплому.
- Кодекс з підготовки і дипломування моряків та несення вахти (Кодекс ПДНВ).
- Положенням про порядок присвоєння звань особам командного складу морських суден, затвердженого наказом Мінінфраструктури України, №567 від 07.09.2013 зі змінами в наказі Мінінфраструктури України, №39 від 01.02.2016, яка передбачає наявність легітимного, в межах навчального плану, плав цензу для отримання першого диплому на право заняття посади командного складу на морських суднах;
- ISO 9001:2015(ДСТУ 9001:2015);
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України(зі змінами),затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України №93 від 8квітня 1993року;
- Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затверджено наказом МОНУ № 1669 від 26.12.2017 року.

- Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затверджено наказом МОНУ № 616 від 31.08.2001 року (у редакції наказу МОНУ № 1365 від 07.10.2013 року).
- "Положенням про організацію навчального процесу у Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА»;
- Графіка навчального процесу у Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА»;
- Положенням про відділ практики та працевлаштування у Відокремлений структурний підрозділ «морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного Університету «Одеська морська академія»;
- Положенням про навчально-виробничі майстерні у Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА»;
- Положенням про закордонну практику здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА»;
- Наскрізних програм практичного навчання, які є основним навчально-методичним документом для проведення практики;
- Договорів між коледжем і базами практики курсантів;
- Наказів про направлення курсантів на практику;
- "Книги реєстрації підготовки" (Training record book-TRB), що є документальним підтвердженням виконання програми, яка рекомендована ІМО;
- Master and Chief Mate (Model course 7.01) (2014 Edition);

- Chief Engineer Officer and Second Engineer Officer (Model course 7.02) (2014 Edition);
- Officer in Charge of a Navigational Watch (Model course 7.03) (2014 Edition);
- Officer in Charge of an Engineering Watch (Model course 7.04) (2014 Edition);

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1 Практика є обов'язковою складовою освітнього процесу та ефективною формою підготовки майбутнього фахівця морської залозі. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, та набуття і удосконалення умінь за відповідною спеціальністю та спеціалізацією. Під час практики формуються основні професійні вміння, розширюються та систематизуються знання, вивчається сучасне обладнання.

3.2. Метою практичної підготовки є розвиток професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробничого середовища, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності та формування компетенцій і компетентності майбутнього фахівця.

3.3. Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність формування достатнього обсягу практичних навичок відповідно до рівня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» та набуття необхідних знань і умінь для отримання звання осіб командного складу морських суден.

3.4. Міжнародна конвенція про підготовку, дипломування моряків і несення вахти 1978 року, із змінами, встановлює такі вимоги до практичної

підготовки кандидатів на отримання диплома особи командного складу суден:

- для вахтового помічника капітана морського судна валовою місткістю 500 одиниць або більше: мати схвалений стаж роботи на судні не менше 12 місяців як частину схваленої програми підготовки, яка документально підтверджена у схваленій Книзі реєстрації підготовки*;
- для вахтового механіка морського судна з машинним відділенням, що обслуговується традиційно або періодично не обслуговується, з головною руховою установкою потужністю 750 кВт або більше: мати загалом не менше 12 місяців об'єднаної практичної підготовки на виробництві та під час схваленого стажу плавання в морі, які розглядаються як частина схваленої програми підготовки та документально підтверджені у схваленій Книзі реєстрації підготовки;

3.5. Кожен курсант(студент), як кандидат на отримання диплома особи командного складу суден, незалежно від форми здобуття освіти (денної/заочної) повинен завершити схвалену програму підготовки, спрямовану на надання допомоги майбутній особі командного складу в досягненні відповідного стандарту компетентності, визначеному в Кодексі ПДНВ.

4.ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

4.1. Види і тривалість практик у ВСП «Морехідний фаховий коледж ім.О.І.Маринеска НУОМА» визначаються вимогами стандартів фахової передвищої освіти та відображаються, відповідно, в навчальних планах і графіках навчального процесу.

4.2.Зміст практик повинен відповідати:

- діючим стандартам фахової передвищої освіти;
- стандартам компетентності Кодексу ПДНВ;
- освітньо-професійним програмам відповідного рівня фахової перед вищої освіти;
- відповідним Книгам реєстрації підготовки(за фахом).

4.3. Залежно від освітньо-професійної програми, спеціальності(спеціалізації) здобувачів фахової перед вищої освіти, основними видами практичної підготовки у коледжі є :

- навчальна;
- виробнича (плавальна,технологічна). Різновидом виробничої практики є переддипломна практика.

Навчальна практика проводиться з метою ознайомлення здобувачів фахової перед вищої освіти із майбутньою спеціальністю, отриманням первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних і спеціальних дисциплін, що відповідають фаху навчання та передбачені навчальним планом відповідної спеціальності. Залежно від спеціальності(спеціалізації), навчальну практику проводять у навчально-виробничих майстернях коледжу під безпосереднім постійним керівництвом майстра виробничого навчання, на діючих підприємствах, установах морської галузі, на виробничих або навчально-виробничих суднах. Зміст практики визначається програмою практики, а термін її проведення- графіком освітнього процесу.

Виробнича практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами фахової перед вищої освіти в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь з спеціальності, спеціалізації, придбання первинного практичного досвіду, ознайомлення безпосередньо на суднах, підприємствах, організаціях та установах морської залозі з виробничим процесом.

- **Плавальна практика** - вид практичної підготовки, який проводиться згідно вимог Міжнародної Конвенції про підготовку та дипломування моряків та несенням вахти 1978 року з поправками з метою придбання практичного досвіду роботи на суднах для придбання належної кваліфікації і буди здатними виконувати свої обов'язки згідно спеціальності спеціалізації. Такий вид виробничої практики проводиться на морських суднах українських та іноземних компаній.

Зміст плавальної практики визначається Книгою реєстрації підготовки (за фахом), а терміни її проведення - графіком освітнього процесу та наказами начальника коледжу.

- **Технологічна практика** – вид практичної підготовки, який проводиться з метою ознайомлення здобувачів освіти з виробничими процесами та технологічними циклами виробництва, відпрацювання практичних вмінь та навичок за спеціальністю і спеціалізацією.

Зміст технологічної практики визначається програмою практики, а термін її проведення - графіком освітнього процесу.

- **Переддипломна практика** - вид практичної підготовки, який є завершальним етапом підготовки і проводиться з метою

поглиблення, узагальнення і удосконалення здобутих здобувачами знань, набутого професійного досвіду та підготовки до самостійної трудової діяльності.

За рішенням керівництва коледжу можуть встановлюватися інші види практичної підготовки.

4.4. Завданнями практик за видами є:

- для навчальної, плавальної та технологічної практик -закріплення знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, формування практичних навичок та вмінь відповідно до вимог Кодексу ПДНВ;
- для переддипломної- збір матеріалів для дипломного проектування, а також узагальнення здобутих здобувачів освіти знань, практичних умінь та навичок.

4.5. Зміст практики і послідовність її проведення для кожної спеціальності і спеціалізації у ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І.Маринеска НУОМА» визначаються **наскрізною програмою практики**, яка розробляється цикловими комісіями згідно навчальних планів відділень коледжу , відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм підготовки фахівців та вимог конвенції ПДНВ з поправками , і затверджується заступником начальника коледжу з навчальної роботи. Наскрізна програма практики - це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практики.

Зміст наскрізних програм, як головного навчально-методичного документа практики, на кожному її етапі повинен мати рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навиків, яких здобувачі освіти мають досягти відповідно навчального плану спеціальності спеціалізації та кваліфікаційної характеристики фахового молодшого бакалавра.

Наскрізна програма повинна відображати перелік компетенцій, що наведені у **Книзі реєстрації практичної підготовки**, яка детально відображає компетенції мінімальної практичної підготовки, яку не обходимо виконати для досягнення стандарту компетенції, відповідно до Конвенції ПДНВ з поправками.

Зміст відповідних Книг реєстрації підготовки відповідає вимогам розділів Кодексу ПДНВ: А-II/1 «Обов'язкові мінімальні вимоги стосовно дипломування вахтових помічників капітана суден валовою місткістю 500 одиниць або більше», А-III/1 «Обов'язкові мінімальні вимоги для дипломування вахтових механіків суден з машинним відділенням, що обслуговується традиційно або періодично не обслуговується».

Книга реєстрації підготовки виконує три функції:

- є частиною загальної програми навчання і практичної підготовки;
- є методичним посібником для судового офіцера - керівника практики;
- є документальним підтвердженням виконання програм, рекомендованих ІМО.

Книга реєстрації підготовки має таку структуру:

- Інструкція студенту щодо оформлення результатів практичної підготовки.
- Відомості про студента.
- Облік часу проходження практики.
- Облік часу несення вахти.
- Перевірка керівником практики (судновим офіцером) ходу практичної підготовки.
- Перевірка капітаном (старшим механіком) судна книги реєстрації підготовки.
- Відомості про судно (підприємство).
- Ознайомлення з судном (підприємством). Техніка безпеки.
- Стандарти компетентності згідно з відповідними функціями Кодексу ПДНВ.
- Пояснення.
- Керівництво для капітана (старшого механіка) судна і судового офіцера - керівника практики.
- Розподіл по курсам підготовки завдань практики, необхідних до виконання

На підставі наскрізної програми розробляються робочі програми практики, в яких розкривається та уточнюється зміст розділів та теми з урахуванням особливостей базових підприємств, а також встановлюються календарні терміни вивчення окремих тем. Під час розробки робочих програм необхідно навести методичні вказівки щодо практичного освоєння розділів та тем, а також визначити зміст звіту. Зміст розділів та тема робочих програм розробляється викладачами відповідних дисциплін. Робочі програми розглядаються предметними (цикловими) комісіями та затверджуються заступником начальника коледжу з навчальної роботи.

5. БЮДЖЕТ ЧАСУ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

- 5.1. Практики у ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І.Маринеска НУОМА» входять до числа навчальних дисциплін на семестр (навчальний рік) і враховуються в баланс навчального часу.
- 5.2. Оскільки тривалість практичної підготовки(згідно п.3.4. даного Положення) перевищує тривалість навчального року, практична підготовка поділяється на декілька етапів протягом 1, 2 та 3 курсів навчання.
- 5.3. Тривалість практик у ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І.Маринеска НУОМА» становить:
 - після 1 курсу - до 12тижнів;
 - після 2 курсу - до 12 тижнів;
 - на 3 курсу - до 28 тижнів;
 - переддипломна - до 2 тижнів.
- 5.4. Робочий час керівника практики від коледжу враховується , як педагогічне навантаження.
- 5.5.Тривалі практики після 2 і 3 курсів не поділяються на частини, тому навчальне навантаження керівнику практики планується на семестр, в якому практика закінчується.

6. БАЗИ ПРАКТИК

6.1. Практика здобувачів освіти у ВСП Морехідний фаховий коледж ім. О.І.Маринеска НУОМА» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для здобувачів фахової передвищої освіти.

6.2. Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям та спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів освіти;
- можливість надання на час практики робочих місць;
- можливість придбання здобувачами освіти практичних умінь та навичок відповідно до вимог Кодексу ПДНВ та Книги реєстрації практики;
- надання здобувачам освіти права користування довідковими матеріалами, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І.Маринеска НУОМА».

6.3. Базами практики для курсантів ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА», залежно від спеціальності та спеціалізації, є:

- навчально-виробничі майстерні коледжу;
- судна портів та пароплавств Міністерства транспорту України та судна іноземних судноплавних компаній;
- галузеві підприємства, установи, організації, навчально-курсний комбінат портів, портові склади, вантажні райони портів, диспетчерські та головні диспетчерські служби портів, відділи механізації і автоматизації перевантажувальних робіт .

6.4. З базами практики (підприємствами), установами, організаціями будь-яких форм власності коледж завчасно укладає договори. (Додаток1). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може бути визначена на період конкретного виду практики.

6.5. Здобувачі освіти можуть самостійно, з дозволу начальників відділень та заступника начальника коледжу з навчально-виробничої роботи, обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Якщо вони отримують гарантійний лист від підприємства, установи або організації про можливість їх прийняття на практику, вони надають цей лист для погодження з керівництвом коледжу. У разі погодження, здобувач освіти може бути направленим на практику відповідно до гарантійного листа (при умові проходження практики за власний рахунок, включаючи проїзд та проживання), при цьому договір між коледжем та підприємством, установою або організацією не укладається.

7.ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

7.1. Забезпеченням практики у коледжі ,питаннями організації і методичного забезпечення ,контролю несуть начальники відділень, заступник начальника з навчально-виробничої роботи разом з представниками підприємств-баз практики (іншої договірної сторони).

7.2. Навчально-методичне керівництво практикою виконують циклові комісії спеціальних дисциплін коледжу , які здійснюють наступні заходи:

- розробляють програму практики та за необхідністю допрацьовують її.
- організують проведення зборів з питань практики за участю керівників практики
- повідомляють здобувачів фахової перед вищої освіти про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією, а саме:
 - подання звіту
 - вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання
- проводять інструктивні заняття з курсантам та викладачами з приводу задач практики
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклових комісій

- подають заступнику начальника коледжу з навчально-виробничої практики звіт про проведення практики с пропозиціями ,щодо удосконалення її організації.

7.3. Загальну організацію практики і контроль за її проведенням у коледжі здійснює Відділ практики та працевлаштування. Відділ практики та працевлаштування здійснює наступні заходи:

-забезпечення технології проведення усіх видів практики, пов'язаної з їх плануванням,залежно від конкретної спеціальності(спеціалізації);

- здійснення контролю за розробками програм практики;

- проведення переговорів щодо надання практикантських місць та заключення договорів по практиці;(Додаток1)

- підготовка та подавання на підпис керівництву коледжу договори з базами практики (підприємствами), установами, організаціями будь-яких форм власності, які забезпечують виконання наскрізних програм практики для спеціальностей і спеціалізації ,за якими здійснюється підготовка фахівців;

- визначення готовності баз практик;

- погоджування з базами практики види практики ,строки проведення практики та кількість курсантів

- надання відділенням інформації щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами

- проведення попереднього розподілення курсантів та керівників по базам практики

- призначення викладачів практики від коледжу для керівництва групами практикантів

- реєстрування TRB

- проведення інструктажів по оформленню курсантами документів для проходження практики (послужної книги моряка паспорту моряка, сертифікатів)

- підготовка проектів наказів з питань практики

- здійснення контролю за виконанням програм практики за спеціальностями та спеціалізаціями

- проведення службових розслідувань щодо порушення правил дисципліни курсантів під час проведення практики

- підготовка журналів персонального обліку проходження практики

- вирішування питань щодо організації роботи по складанню заліків з практики(графік проведення заліків) по закінченню практики
- аналіз щорічних звітів керівників практики, та проведення нарад та конференцій за підсумками практик для обговорення необхідних заходів щодо усунення виявлених недоліків у проведенні практичного навчання;
- організація роботи спільно з підрозділом сприяння працевлаштування по відбору курсантів на базові підприємства для проходження практики та подальшого працевлаштування

7.4. Безпосереднє керівництво практикою здійснюють керівники практики, які добре знають виробництво і за якими закріплюються групи курсантів. Керівник практики призначається наказом начальника коледжу.

Керівник практики здійснює наступні заходи :

-проводить збори групи, проводить інструктаж курсантів та несе відповідальність за виконання курсантами програми практики.

- надає курсантам необхідні документи :

- направлення;(Додаток 2)
- програми;
- щоденник;
- календарно-тематичний план;
- індивідуальні завдання або теми курсової роботи;
- методичні рекомендації чи інші, перелік яких встановлюється

навчальним закладом та затверджується цикловою комісією.

-встановлює зміст та строки подання курсантами письмового звіту, обсяг виконання кваліфікаційної роботи, індивідуального завдання і таке інше.

По завершенню практики, завідувач відділення у складі комісії приймає заліки у курсантів та подає заступнику начальника коледжу з навчально-виробничої роботи письмовий звіт про проведення практики з зауваженням та пропозиціями щодо поліпшення її організації та змісту.

При проходженні плавальної практики на суднах морських і річкових портів України керівник практики зобов'язаний:

- до відправки на судна, узгодити з капітаном , старшим помічником(старшим механіком) місце і час розміщення курсантів на судні
- отримати у Відділі практики та працевлаштування наказ начальника коледжу про направлення курсантів на практику ;
- оформити в бюро перепусток порту перепустки для проходу в порт на всю групу курсантів та передати їх кожному курсанту;
- зібрати групу, зробити об'яву курсантам про час і місце збору для проходження в порт;
- по прибутті в порт, узяти участь в розподіленні курсантів по суднах, та призначенні без посередніх керівників практики від порту і здати копії наказів у відділ практики;
- відвести групу курсантів у повному складі на інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки;
- систематично контролювати (не рідше 1 разу на тиждень) курсантів, надаючи їм ,при цьому, навчально-методичну допомогу.

7.5.В проведенні підготовки до практики також бере участь бухгалтерія, яка зобов'язана візувати направлення на плавпрактику та контролювати відсутність заборгованості за оплату навчання курсантів-контрактників, які ідуть на плав практику.

7.6. Для проходження плавальної практики курсантам необхідно:

- успішно скласти екзаменаційну сесію та не мати заборгованості з оплати навчання у коледжі;
- пройти медичне обстеження та отримати медичну книжку моряка (медичний сертифікат) з відмітками про необхідні щеплення;
- отримати в дипломно-паспортному відділі капітанії порту посвідчення особи моряка.
- отримати Послужну книжку моряка в Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків;
- мати Сертифікат з засобів особистого виживання на морі та інші необхідні сертифікати на вимогу судноплавної компанії;
- отримати та зареєструвати “Книжку реєстрації підготовки” (TRAINING RECORD BOOK) та отримати консультацію по її заповненню;

- отримати у керівника практики інструкції про мету і задачі практики, індивідуальне завдання;
- пройти інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.

8.ПРОХОДЖЕННЯ ПЛАВПРАКТИКИ В СУДНОПЛАВНИХ КОМПАНІЯХ

8.1. Направлення курсантів проводиться на базі договорів між коледжем та судноплавними компаніями або за гарантійними листами з гарантією оплати витрат по проведенню плавальної практики. Гарантія оплати має бути оговорена в індивідуальних контрактах курсантів з судноплавними компаніями.

8.2. На судна як іноземних, так і вітчизняних судноплавних компаній направляються курсанти, які мають високу успішність, дисципліну та знання англійської мови.

8.3 Курсанти, які успішно пройшли співбесіду з англійської мови та фаху у морському агентстві чи судноплавній компанії та отримали лист-запит на ім'я начальника коледжу з проханням направити їх на практику у зазначену компанію оформлюють у відділі практики та працевлаштування рапорт на індивідуальну практику(Додаток 3)

8.4 Рапорт на індивідуальну практику візується бібліотекою, бухгалтерією (яка, в свою чергу контролює відсутність заборгованості з оплати навчання курсантів , які ідуть на практику),кастеляншею(для курсантів які проживають в екіпажі), завідувачем спеціальності, завідувачем навчально-виробничої практики.

8.5 Якщо реальні терміни проходження практики не співпадають з графіком навчального процесу,то курсантам надається можливість достроково сдати екзаменаціоно-залікову сесію. В цьому випадку курсант повинен надати на відділення лист-виклик з компанії , погодити його з завідувачем відділення,оформити на відділенні рапорт на дострокову здачу екзаменаційно-залікової сесії та, за процедурою п8.4, оформити рапорт у відділі практики та працевлаштування.

8.6 При успішному рішенні керівництвом коледжу питання про відправлення курсанта на практику, відділом практики та працевлаштування оформлюється наказ начальника коледжу про відправлення курсанта на

практичну підготовку, в якому призначається керівник практики від коледжу та визначається термін її проведення.

Обов'язки керівника практики від коледжу:

- особисто познайомитись курсантом;
- ознайомити курсанта з метою практики та провести індивідуальний інструктаж по цілям та задачам практики;
- видати індивідуальне завдання;
- надати навчально-методичну допомогу;
- перевірити наявність необхідних документів у курсанта (послужна книга моряка, паспорт моряка, книгу реєстрації підготовки (тренінг рекорд бук), сертифікати та інше);
- по закінченню практики перевірити заповнення документів, що є документальним підтвердженням проходження практики та індивідуальний звіт по практиці;

Обов'язки курсантів щодо проходження практики в судноплавних компаніях:

- успішно закінчити заліково-екзаменаційну сесію та не мати заборгованості з оплати навчання у коледжі
- мати на руках необхідні документи для проходження закордонної практики(загранпаспорт, посвідчення особи моряка, медичну книжку, послужну книгу моряка, сертифікати, книжку реєстрації підготовки та інше)
- надати у відділ практики та працевлаштування оформлений та завізований рапорт на проходження індивідуальної практики і лист-виклик з судноплавної компанії;
- ознайомитись з цілями та задачами практики;
- пройти на відділенні інструктаж з техніки безпеки під час проходження практики;
- отримати у керівника практики індивідуальне завдання та завдання на підбір матеріалів для дипломного проектування
- по прибуттю з практики надати на перевірку керівнику практики від коледжу документи, що засвідчують проходження практики та здати залік по практиці.

9. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

9.1. Коледж забезпечує бази практики згідно зі складеними договорами між коледжем та підприємствами.

- Джерела фінансування практики курсантів коледжу визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні кошти, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

- Для фінансування практики курсантів можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

- У випадках проходження практики в організаціях та на підприємствах, з якими відсутні договори, фінансування здійснюється за рахунок підприємства.

9.2. Витрати на практику курсантів коледжу входять складової частини загальних витрат на підготовку фахівців.

9.3. Основними статтями витрат на практику можуть бути :

- оплата праці безпосереднього керівника практики ;
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів, вибір місця практики та інше);

- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання ЕОМ, придбання та розмноження матеріалів, придбання канцприладів, експлуатація обладнання та інше);

- оплата консультацій, екскурсій та інших одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики та інше.

9.4 Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється коледжем на умовах погодинної оплати. Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі, може проводитись за трудовою угодою.

9.5 Оплата практики керівникові від коледжу здійснюється за рахунок коштів навчального закладу згідно з наказу про педнавантаження , затвердженого начальником коледжу;

Оплата керівникові практики також може здійснюватися погодинно.

9.6 Норма часу на проведення захисту звіту за практику встановлюється із розрахунку 0,33 години на одного курсанта кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше трьох осіб).

9.7 Термін витрати часу на керівництво практикою, кількість курсантів у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики (сплата добових, проїзду до місць практики, проживання у гуртожитках, харчування і таке інше) встановлюється самостійно коледжем відповідно до навчальних планів.

10. КОНТРОЛЬ ПРАЦІ ПРАКТИКАНТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

10.1 Контроль за працею курсантів на період практики та її звітність покладається на керівника практики, який повинен здійснювати контроль шляхом щоденного нагляду за проведенням занять і роботами (вахтами), щотижнево перевірки звітних журналів та виставлення оцінок за практичні роботи, виконані кожним курсантом.

10.2 Наприкінці практики про кожного курсанта пишеться відгук, в якому відмічається інтерес до спеціальності, дисциплінованість, відношення до обов'язків, морські якості, участь у суспільному житті та інше.

10.3 Відгук з практики, звіт керівника практики та інші матеріали передаються до коледжу керівником особисто або направляються з курсантом в опечатаному конверті.

10.4 Для курсантів плавальних спеціальностей і спеціалізацій:

Документальними підтвердженнями виконання програм практики є належним чином заповнена на судні та завірена капітаном "Книжка реєстрації підготовки" (Training record book-TRB).

Зміст TRB відповідає вимогам Кодексу ПДНВ "Мінімальний стандарт компетентності для вахтенних помічників капітана суден валовою місткістю 500 і більше рег.т. та вахтенних механіків суден з потужністю двигуна 750 кВт і більше..." TRB є:

- Частиною загальної програми навчання і практичної підготовки;
- Методичним посібником для судового офіцера-керівника практики;
- Документальним підтвердженням виконання програм, рекомендованих ІМО з поправками.

При прибутті на судно курсант зобов'язаний надати капітану TRB. Хід виконання програми практики контролює офіцер, призначений капітаном як безпосередній керівник практики, який робить свої відмітки про прийняті заліки у відповідних графах TRB.

TRB передбачає наявність у курсантів окремого письмового звіту, який вони складають у своєму особистому зошиті, куди заносяться ескізи, креслення, схеми, короткий опис пристроїв та правила технічної експлуатації окремих механізмів і систем, що неможливо зробити в TRB.

Час перебування курсанта на судні (плавцenz) підтверджується довідкою про плавання або записом у "Послужній книжці моряка".

Довідка про плавання підписується капітаном судна, старшим механіком (для практикантів - механіків), завіряється судновою печаткою та печаткою судноплавної компанії та крyїнгового агентства.

Записи у "Послужній книжці моряка" стосовно стажу роботи робляться відповідно до "Інструкції про порядок заповнення, видачі та обліку Послужної книжки моряка", затвердженою наказом Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків № 29 від 30.03.2005 року.

У коледжі довідку про плавання чи копію з "Послужної книжки моряка" затверджує керівник практики, правильність заповнення документа перевіряє начальник відділення та заступник з навчально-виробничої роботи, після чого документ підписується начальником коледжу і завіряється печаткою.

Повністю оформлена довідка про плавання чи також оформлена копія з "Послужної книжки моряка" здається начальнику відділення.

Важливим звітним документом є також характеристика (відгук), в якій оцінюються моральні і морські якості курсанта, його відношення до роботи та до свого майбутнього фаху.

Результати плавальної практики оцінює керівник практики від коледжу.

По закінченні практики курсант надає керівникові:

- TRB;
- письмовий звіт;
- довідку про плавання чи "Послужну книжку моряка" ;
- характеристику-відгук.

Результати здачі заліку по практиці переносяться до залікової книжки курсанта та до залікової відомості, яка зберігається в учбовій частині з іншими заліковими відомостями відповідного семестру.

5.5 Заступник начальника МФК з навчально-виробничої роботи призначає комісію з прийому заліку з навчальної та технологічної практики. До складу комісії входять керівники практики та викладачі циклових комісій спецдисциплін. Залік проводиться протягом перших десяти днів після завершення практики. Результат заліку з практики вноситься до залікової відомості.

5.6 Курсанти, які не виконали програму практики з поважних причин, можуть пройти практику повторно при виконанні умов, визначених коледжем. Курсант, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з коледжу.

11. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ НА ЗАОЧНОМУ ВІДДІЛЕННІ.

11.1 Практична підготовка на суднах студентів заочної форми навчання для здобуття необхідного стажу плавання та виробничого стажу здійснюється як частина схваленої освітньо-професійної програми підготовки на підставі державних стандартів освіти в тому ж обсязі, що й для курсантів денної форми навчання. Практична підготовка проводиться на морських самохідних суднах за місцем основної роботи студента-заочника під наглядом кваліфікованого судового фахівця, у термін самостійної роботи, згідно затвердженого графіка навчального процесу. Практична підготовка на судні підтверджується записами у схваленій книзі реєстрації підготовки (Training record book-TRB) і послужній книзі моряка (в довідках про плавання).

11.2 Організація практичної підготовки студента-заочника на суднах, контроль та оформлення її результатів здійснюється відповідно до Порядку організації, оформлення та обліку результатів практичної підготовки студентів заочної форми навчання за спеціальностями, за якими здійснюється присвоєння звань осіб командного складу морських суден, затвердженим ректором ОНМА від 07.06.2010 року №242 та введеним в дію начальником училища від 06.09.2011 року №63.

9.3 Підсумковий контроль результатів практичної підготовки студентів заочної форми навчання здійснюється в останньому семестрі у формі заліку на підставі TRB, довідок про плавання, звіту та інших документів, які передбачено для цього.