

**БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА**



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении практик курсантов и
студентов**

П-19

Разработано:	Отделом практики
Версия:	3
Дата выпуска версии:	23.01.2020

КАЛИНИНГРАД

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия:3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 2 из 50

А. СОДЕРЖАНИЕ

В.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	5
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
4.1	Цели и задачи практики	6
4.2	Виды практик	6
4.3	Организационное обеспечение практик	8
4.4	Методическое обеспечение практик	10
4.5	Отчетные материалы по практикам	11
4.6	Порядок оплаты предприятиям за руководство практикой курсантов (студентов)	13
5.	ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВЕДЕНИЮ И КОНТРОЛЮ ЗА ПРАКТИКОЙ	13
5.1	Начальник Управления мореплавания и практической подготовки	13
5.2	Начальник отдела практики	13
5.3	Декан факультета	14
5.4	Заведующий кафедрой	15
5.5	Руководители практики	15
5.6	Начальник отдела кадров	17
5.7	Заведующий медпунктом	17
5.8	Начальник планово-экономического отдела и главный бухгалтер	18
5.9	Руководители практикой курсантов на УПС	18
5.9.1	Помощник капитана УПС по учебной работе	18
5.9.2	Руководители плавательной практики на УПС	19
5.9.3	Руководитель практики по организационной работе	20
5.9.4	Судовые специалисты	21
6.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ), ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ	22
6.1	Права курсантов и студентов	22
6.2	Обязанности курсантов (студентов)	23
7.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	24
7.1	Распределение на практику	24
7.2	Оформление на предприятии практикантов	24
7.3	Работа на предприятии	25
7.4	Материальное обеспечение	25
8.	РИСКИ	26
9.	КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ	27
	Приложение № 1: Схема процедур процесса проведения практики курсантов (студентов)	28
	Приложение № 2: Форма договора об оказании услуг по организации и проведению практики ..	37
	Приложение № 3: Форма направления на практику	40
	Приложение № 4: Форма справки о стаже работы на судне	41

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20

стр. 3 из 50

Приложение № 5: Форма отчета руководителя практики	43
Приложение № 6: Формы титульного листа отчета практиканта	45
Приложение № 7: Форма характеристики (при прохождении практики на судах)	46
Приложение № 8: Форма протокола	48
Приложение № 9: Форма заявки	50



В. Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 5 из 50

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре проведения практик по всем специальностям (направлениям подготовки) и формам обучения в Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее – академия).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;

Приказа Минобрнауки РФ от 15.12.2017 г. № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденное приказом Минобрнауки РФ №1383 от 27.11.2015 г.;

Положения о дипломировании членов экипажей морских судов (утверждено приказом Минтранса России от 15 марта 2012 года № 62);

Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (далее - Конвенции ПДНВ);

Положения об организации и проведении практики студентов (курсантов) ФГБОУ ВО «КГТУ», (утверждено приказом ФГБОУ ВО «КГТУ» от 26.02.18 № 64);

Устава ФГБОУ ВО «КГТУ»;

ФГОС ВО;

Порядка реализации образовательных программ.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования.

БГАРФ – Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота.

КГТУ – Калининградский государственный технический университет.

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования

УМиПП – управление мореплавания и практической подготовки.

АПУ – административно-правовое управление.

ОП – отдел практики.

УСС - учебно-судовая служба.

Декан – декан факультета.

Деканат – деканат факультета.

Кафедра – кафедра, проводящая практику.

Плавательная практика – практика, проводимая курсантами (студентами) всех специальностей (направлений подготовки) и форм обучения на судах.

Береговая практика – практика, проводимая курсантами (студентами) всех специальностей (направлений подготовки) и форм обучения на предприятиях, организациях, в учреждениях и учебных заведениях.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 6 из 50

ПК – помощник капитана по учебной работе

ЖРПП – журнал регистрации практической подготовки на судах.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цели и задачи практики

- 4.1.1 Практика курсантов (студентов) образовательных учреждений высшего образования (далее – высшее учебное заведение, вуз) является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Цели, задачи и продолжительность практики определяются соответствующими Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования (далее – ФГОС ВО) и рекомендациями по проведению практики студентов, разрабатываемыми Федеральными органами исполнительной власти с учетом особенностей отрасли.
- 4.1.2 Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса и имеет своей целью закрепление профессиональных знаний путем приобретения умений и навыков по избранной специальности, овладения передовой технологией и современной организацией выполнения производственных операций, приобретения опыта организаторской и воспитательной работы в трудовом коллективе, сбора материалов для выполнения ВКР (отчета по практике).
- 4.1.3 Плавательная практика на судах должна отвечать требованиям Конвенции ПДНВ, и имеет своей целью обеспечение курсантов морских специальностей плавательным цензом, необходимым для получения рабочего диплома и занятия командной должности на судне по выпуску из академии.

4.2 Виды практик

Основными видами практик являются: учебная, производственная, включая преддипломную практику.

- 4.2.1. **Учебная практика** может включать в себя несколько этапов: практика по получению первичных профессиональных умений, ознакомительная и другие. Учебная практика имеет своей целью ознакомить обучающихся с производственным процессом по будущей специальности в целом. Привить им начальные практические умения по избранной специальности, дать комплекс знаний и умений, необходимый для получения рабочей профессии по избранной специальности.

Учебная практика в пределах учебного года может осуществляться как в один этап, так и в несколько этапов, чередуясь с теоретическим обучением по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика может проводиться на судах (учебных судах), на предприятиях, в учреждениях и организациях или в структурных подразделениях академии.

По окончании учебной практики на рабочих местах могут проводиться квалификационные экзамены на присвоение курсантам (студентам) квалификационных разрядов по профессии начального профессионального образования.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 7 из 50

По итогам квалификационных испытаний выдаются свидетельства установленного образца.

Курсанты (студенты), имеющие квалификационные разряды по профессии начального профессионального образования, могут освобождаться от прохождения учебной групповой практики и направляться на индивидуальную практику.

Курсантам (студентам), имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная практика.

Студентам заочной формы обучения учебная практика может быть зачтена на основе предоставленного отчёта, при условии, что они проходят практику в тех организациях (предприятиях), где работают по специальности, соответствующей будущему диплому.

4.2.2. **Производственная практика** включает в себя, как правило, следующие этапы: практика по профилю подготовки (технологическая, исполнительская, лаборантская и т.п.), научно-исследовательская и преддипломная практики. Производственная практика проводится на судах, предприятиях, в учреждениях, организациях и подразделениях академии.

Производственная практика предназначена для практического закрепления профессиональных знаний, расширения представлений о специальности, полученных при теоретическом обучении и на учебной практике, для приобретения производственного опыта и конкретных производственных навыков по специальности. Производственная практика предполагает изучение практикантами производственного процесса, экономики и организации производства, непосредственное участие практикантов в производственном процессе с изучением ими оборудования, приборов, инструментов, основных эксплуатационных и технологических операций, новейших производственных достижений, охраны труда, безопасных приемов работы.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и производится после освоения курсантами (студентами) программы теоретического и практического обучения. Преддипломная практика предназначена для систематизации знаний и совершенствования производственных навыков, полученных курсантами и студентами за предшествующий период обучения. Кроме того, на преддипломной практике курсанты (студенты) осуществляют сбор материалов по темам ВКР, проводят необходимые для ВКР натурные наблюдения, ставят эксперименты.

Преддипломная практика проводится, как правило, индивидуально или малыми группами курсантов (студентов) по возможности в тех организациях и в тех предприятиях, куда могут быть направлены выпускники. На преддипломной практике курсанты (студенты) могут дублировать специалистов производственных организаций или предприятий, будучи практикантами или на штатных должностях (дублер вахтенного помощника капитана, дублер вахтенного механика, дублер начальника грузового участка порта, дублер специалиста организации по логистике и т.п.).

Студенты заочной формы обучения направляются на преддипломную практику выпускающими кафедрами академии и проходят ее по месту работы, или же по их желанию могут направляться в другие организации и предприятия по гарантийному письму организации или предприятия. Если место работы или

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 8 из 50

должность студента заочной формы обучения не позволяют выполнить программу преддипломной практики, и он не предъявил индивидуального договора с организацией или предприятием о предоставлении бесплатного места практики, то обучающийся направляется на преддипломную практику на тех же основаниях, что и курсанты (студенты), обучающиеся на очной форме обучения в организации, учреждения, на предприятия, с которыми заключены договоры, по усмотрению выпускающей кафедры.

Практика может проводиться группами или индивидуально. В случае необходимости группа может делиться на подгруппы.

4.2.3. Конкретные формы проведения практики для каждой специальности (например: ознакомительная, технологическая, ремонтная, исполнительская, управленческая, лаборантская и т.п.) определяются кафедрой в соответствии с учебным планом специальности (направления подготовки).

4.2.4. Курсантам (студентам), имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих выпускающих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена производственная практика (за исключением преддипломной практики). На преддипломную практику все курсанты (студенты) направляются в порядке согласно настоящему Положению. Под практической работой по профилю подготовки понимается фактическая работа в организации, организации, на предприятии, подтвержденная копией приказа о приеме на работу или договора с работодателем.

Зачет практики производится в следующем порядке:

- 1) курсантом (студентом) не позднее, чем за 3 месяца до начала практики представляется на выпускающую кафедру заявление о зачете практики.
- 2) по заявлению курсанта (студента) на заседании кафедры принимается решение о возможности зачета практики и определяется руководитель практики. Выписка из решения заседания кафедры с заявлением и, подтверждающими работу документами, представляются в деканат факультета.
- 3) при положительном решении кафедры курсанту (студенту) выдается комплект документов, предусмотренных п. 4.4 настоящего положения для выходящих на практику.
- 4) по месту работы курсант (студент) составляет отчет о практике, защита которого производится не позднее, чем за 2 недели до начала летней практики и оформляется зачетно-экзаменационной ведомостью.

4.3 Организационное обеспечение практик

4.3.1 Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности процесса освоения курсантами (студентами) профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников.

4.3.2 Схема процедур проведения практики курсантов (студентов) приведена в приложении № 1. Схема определяет организацию взаимодействия и ответственность подразделений и должностных лиц академии при планировании, проведении, контроле практики.

4.3.3 Общее руководство по организации практической подготовки курсантов (студентов) в БГАРФ возлагается на начальника Управления мореплавания и практической подготовки.

4.3.4 Практика проводится на основе договоров с предприятиями и организациями. Подготовка проектов договоров возлагается на Отдел практики и выпускающие

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 9 из 50

кафедры академии. Отбор предприятий для прохождения практики осуществляется заведующими выпускающей кафедрой по согласованию с отделом практики. Продолжительность практики и сроки ее прохождения определяются учебным планом специальности.

- 4.3.5 Студентам Транспортного факультета направления подготовки Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (ЭТМ) разрешается прохождение учебных и производственных практик в центрах автотранспорта академии в течение семестра в свободное от учебных часов время. Разрешение оформляется приказом начальника академии.
- 4.3.6 Начальник Отдела практики не позднее, чем за месяц до начала практики информирует деканаты о количестве мест для курсантов и студентов в конкретных местах практики согласно поданным заявкам от кафедр и факультетов.
- 4.3.7 Заведующие кафедрами выделяют и готовят руководителей практики от кафедры из расчета один руководитель на группу курсантов (студентов) при групповой форме проведения практики, или на одного курсанта (студента) при индивидуальной форме проведения практики. Руководитель практики от кафедры может руководить более чем одной группой курсантов (студентов).
- 4.3.8 Не позднее, чем за 10 дней до убытия на практику, кафедра, руководящая практикой, с участием представителей Отдела практики и под руководством деканата проводит организационное собрание. На собрании объявляется приказ начальника академии о направлении на практику, разъясняются цели и задачи практики, ее сроки, обязанности и права практикантов, сроки и формы отчетности. После окончания практики кафедра проводит собрания с подведением итогов практики.
- 4.3.9 Распределение курсантов (студентов) на места практики, подготовка приказа о направлении курсантов (студентов) на практику осуществляется выпускающими кафедрами на основании информации Отдела практики о наличии мест в базах практики, индивидуальных договоров принимающих организаций и курсантов (студентов) о прохождении индивидуальной практики, завизированных деканами соответствующих факультетов.
- 4.3.10 Убытие курсантов (студентов) на места индивидуальных практик осуществляется по направлению на практику (приложение 3), подписанному начальником Отдела практики и заверенному печатью. С прибытием на место практики курсант (студент) в направлении ставит отметку о прибытии, а перед убытием – отметку об убытии. По окончании практики направления приобщаются к отчетным материалам по практике и сдаются руководителю практики от кафедры.
- 4.3.11 Для проведения факультативных занятий по английскому языку, вынесенных на плавательную практику, и для языкового обеспечения практики на учебном судне, кафедра английского языка выделяет опытного преподавателя.
- 4.3.12 Руководители плавательных практик, направляемые на места прохождения групповых практик вместе с курсантами, назначаются по представлению деканата приказом начальника академии, подготовленным Отделом практики.
- 4.3.13 Для руководства любым видом практики организация (предприятие), в которую направлены курсанты (студенты), назначает руководителей практики на местах от организации (предприятия).
- 4.3.14 Если курсант (студент) пожелает реализовать свое право самостоятельно выбрать место прохождения практики, он заблаговременно, не позднее, чем за месяц до её начала, представляет на кафедру индивидуальный договор

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 10 из 50

организации или предприятия об обеспечении его местом практики (Приложение 2). Форма индивидуального договора размещается на сайте академии. Ответственность за актуализацию данных макета договора несет отдел практики. Курсантам (студентам), обучающимся на бюджетной основе, разрешение на прохождение индивидуальной практики при условии, что запланированная форма проведения практики групповая, или место проведения практики не полностью отвечает направленности практики, дается начальником академии по представлению декана факультета.

- 4.3.15 Курсанты (студенты), обучающиеся на платной основе, студенты заочного, очно-заочного и ускоренного обучения направляются на практику академией на общих основаниях, установленных для бюджетной формы обучения. на договорной основе с полным возмещением затрат по прохождению плавательной практики. Указанные категории курсантов (студентов) могут самостоятельно выбрать место прохождения практики с предоставлением на выпускающую кафедру индивидуального договора от предприятия. Место прохождения практики должно полностью обеспечивать возможность выполнения программы практики.
- 4.3.16 Расходы по подготовке к практике руководителей практики (медкомиссия, техминимум по безопасности жизнедеятельности, начальная подготовка в соответствии с Международной конвенцией ПДНВ, оформление удостоверения личности моряка, мореходной книжки и др.), по прибытию их на места практики и убытию с мест практики осуществляются за счет академии. Руководители практики на учебном судне академии зачисляются в состав судового экипажа с обеспечением бесплатным питанием, бытовыми услугами и выплатой иностранной валюты в заграничных плаваниях в соответствии с действующими нормами валютного обеспечения экипажа учебного судна.
- 4.3.17 Руководителям групповых практик, выезжающим на места практики в другие регионы и находящимся там вместе с курсантами (студентами), учебная нагрузка планируется из расчета 6 часов за рабочий день (на судне - за каждый день): 3 часа в первую половину дня и 3 часа – во вторую половину дня на группу курсантов (студентов). При руководстве более чем одной группой практикантов, учебная нагрузка планируется из расчета 8 часов за рабочий день (на судне - за каждый день).
- 4.3.18 Руководителям береговых и плавательных практик, не выезжающим на места практики в другие регионы и не находящимся там вместе с практикантами, за руководство практикой планируется учебная нагрузка из расчета 2 часа на одного курсанта или студента за весь период практики, включая отправку на практику и прием отчетов по практике.
- 4.3.19 Руководителям плавательных практик с выходом в море после завершения практики предоставляются оплачиваемые отгулы за работу в выходные и праздничные дни. Отгулы, как правило, присоединяются к очередному отпуску или же, по согласованию с руководством кафедры, предоставляются в другое время, но не превышающее года после окончания рейса судна.

4.4 Методическое обеспечение практик

- 4.4.1 Заведующие выпускающими кафедрами академии обязаны организовать разработку и, по мере необходимости, корректуру программы практики для курсантов (студентов). Программы практик рассматриваются и утверждаются советом факультета, а программы плавательных практик на УПС дополнительно согласовывается с УМиПП.
- 4.4.2 Программами практик должен быть обеспечен каждый курсант (студент),

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 11 из 50

отправляемый на практику, независимо от того, групповая она или индивидуальная, в том числе и каждый курсант (студент) заочной и очно-заочной формы обучения. Программа практики может предоставляться курсанту (студенту) на электронных носителях, в т.ч. на сайте академии.

- 4.4.3 Обеспечение курсантов (студентов) программами практики и другими методическими материалами возлагается на заведующих выпускающими кафедрами.
- 4.4.4 Обеспечение курсантов (студентов) всех специальностей (направлений подготовки) бланками «Журналов регистрации практической подготовки на судах», дневников практики, справок о плавательном цензе (приложение 4), титульным листом отчета (приложение 6), бланком характеристики (приложение 7), бланком протокола квалификационной комиссии по проверке знаний и умений курсанта-практиканта, претендующего на получение квалификационного удостоверения (приложение 8) и бланком свидетельства о присвоении квалификации возлагается на Отдел практики.
- 4.4.5 Первичная Выдача курсантам «Журналов регистрации практической подготовки на судах» производится отделом практики в соответствии с утвержденным порядком. В дальнейшем выдача ЖРПП осуществляется на выпускающих кафедрах
- 4.4.6 На основании протоколов судовой квалификационной комиссии практикантам может присваиваться квалификация матроса, моториста, рефмашиниста, радиооператора. При наличии полномочий, квалификационные комиссии академии могут присваивать другие рабочие специальности.
- 4.4.7 Наличие у курсанта «Журнала регистрации практической подготовки на судах» соответствует системе требований по практической подготовке отдельных категорий плавсостава, установленных Международной конвенцией ПДНВ. «Журнал регистрации практической подготовки на судах» разрабатывается выпускающими кафедрами с учетом особенностей специальности.

4.5 Отчетные материалы по практикам

- 4.5.1 В период прохождения практики студенты обязаны вести дневники практики, в которых хронологически записывать, что и как освоено за время практики. По мере освоения программы практики на основании дневниковых записей практиканты обязаны систематически работать над составлением отчетов по практике. Отчеты должны составляться в соответствии с методическими указаниями по проведению практик, разработанными выпускающими кафедрами. Для курсантов морских специальностей роль дневника практики выполняет «Журнал регистрации практической подготовки»
- 4.5.2 В 3-дневный срок после прибытия курсантов (студентов) с практики в академию отчеты по практике должны быть сданы руководителю практики от кафедры на проверку. Вместе с отчетами руководителю практики сдаются также характеристики, справки о плавательном цензе, журналы учета практической подготовки, дневники практики, задания и направления на практику. Для береговых специальностей характеристики могут быть написаны в дневнике практики. Задания на преддипломную практику разрабатываются руководителем практики (ВКР) индивидуально для каждого курсанта (студента).
- 4.5.3 В 30-дневный срок после возвращения курсантов (студентов) с практики отчеты должны быть защищены у руководителя практики от академии. Допускается защита отчетов в последнюю неделю практики, а по практикам, проводимым в

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 12 из 50

летнее время – в течение первого месяца семестра, следующего за практикой. Результаты защиты отчетов отражаются в зачетных книжках и в зачетно-экзаменационной ведомости в соответствии с рабочим учебным планом (с оценками по шкале – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

- 4.5.4 Руководители практики на учебном судне организуют работу по составлению характеристик курсантов и по заполнению справок о плавательном цензе. Руководители практики организуют доставку отчетов по практике, а также характеристик и цензовых справок в академию.
- 4.5.5 По всем видам практики отчеты и ЖРПП после защиты сдаются для хранения на кафедру. Цензовые справки и характеристики для проверки передаются в деканаты. После проверки деканатами характеристики сдаются в Отдел кадров для приобщения к личным делам курсантов (студентов) (кроме береговых специальностей), цензовые справки выдаются курсантам на руки. Руководители практики заносят оценки по практике в зачетные книжки и сдают зачетно-экзаменационные ведомости в деканат.
- 4.5.6 При наличии плавательного ценза и свидетельства о прохождении сертифицированных курсов курсанты могут обращаться в МКК (Морскую квалификационную комиссию) при капитане порта с ходатайством о получении квалификационных документов для занятия должностей рядового состава (вахтенный матрос, вахтенный моторист, судовой рефмашинист, судовой электрик и т.д.). При этом выдача необходимых подтверждающих документов возлагается на Управление мореплавания и практической подготовки. Хранение всех документов, подтверждающих плавательный ценз и прохождение дополнительной подготовки, курсанты организуют самостоятельно.
- 4.5.7 Курсанты (студенты), не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из академии за академическую неуспеваемость. Курсант (студент), не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учебы время, в объеме часов, предусмотренных учебным планом.
- 4.5.8 Курсанты (студенты) очной формы обучения, не защитившие отчеты по практике по истечении первого месяца учебного семестра, следующего за практикой, подлежат отчислению из академии за академическую неуспеваемость. Курсанты (студенты) заочной и очно-заочной форм обучения должны защитить отчеты по практике в сроки, установленные графиком учебного процесса, но не позднее следующего семестра.
- 4.5.9 Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.
- 4.5.10 После завершения практики руководители практики от кафедр докладывают о результатах на заседаниях кафедр. Отчеты по руководству практикой (приложение 5) представляются начальнику отдела практики БГАРФ не позднее, чем в 35-дневный срок после окончания практики. По практикам, проводимым в летнее время, допускается представление отчетов в течение первого месяца семестра, следующего за практикой.
- 4.5.11 Итоги практики ежегодно обсуждаются на заседаниях кафедр, советах факультетов и Ученом совете академии.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20
		стр. 13 из 50

4.6 Порядок оплаты предприятиям за руководство практикой курсантов (студентов)

- 4.5.12 Оплата труда руководителя практики от предприятия устанавливается двухсторонними договорами между академией и предприятием.
- 4.5.13 Оплата за руководство практикой курсантов (студентов) предприятию академией производится после окончания практики курсантов (студентов) согласно счету, выставяемому академии предприятием на основании акта выполненных работ.

5. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВЕДЕНИЮ И КОНТРОЛЮ ЗА ПРАКТИКОЙ

5.1 Начальник Управления мореплавания и практической подготовки

- 5.1.1 Осуществляет общее руководство учебной и производственной практикой в БГАРФ.
- 5.1.2 Организует взаимодействие подразделений академии, а также академии с базами практики по вопросам подготовки и проведения практики в целом.
- 5.1.3 Организует получение, учет, хранение и выдачу мореходных книжек, Журналов регистрации практической подготовки на судах, справок на выдачу рабочего диплома и других справок о выполнении учебного плана в отношении плавательного и производственного стажа.

5.2 Начальник отдела практики

- 5.2.1 Координирует работу всех подразделений академии, связанных с подготовкой и проведением практики. Готовит проекты приказов начальника академии и распоряжений начальника Управления мореплавания и практической подготовки по вопросам планирования и руководства практикой курсантов (студентов).
- 5.2.2 Принимает заявки деканатов на обеспечение местами практики (приложение № 9).
- 5.2.3 Не позднее, чем за месяц до начала практики, на основании полученной информации с баз практики, извещает деканаты о количестве мест для курсантов и студентов в конкретных базах практики. Обеспечивает информацией Отдел кадров для планирования паспортно-визовой работы.
- 5.2.4 Осуществляет текущее и перспективное планирование мест проведения практики курсантов (студентов). Осуществляет подготовку двухсторонних договоров по практике с базами практик на учебный год.
- 5.2.5 До начала практики совместно с деканатами инструктирует руководителей производственной (морской) практики.
- 5.2.6 Контролирует отработку приказов об убытии курсантов (студентов) на практику, наличие программ практики, выборочно – работу руководителей практики, ход практики на предприятиях, отчеты курсантов (студентов).
- 5.2.7 По согласованию с заведующим медпунктом и деканами факультетов определяет сроки прохождения медкомиссии курсантами, убывающими на групповую учебную плавательную практику.
- 5.2.8 Согласовывает приказы начальника академии о направлении курсантов (студентов) на практику.
- 5.2.9 Обеспечивает текущими сведениями деканаты, кафедры и руководителей

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 14 из 50

практики о количестве мест, сроках направления на практику и сроках возвращения с практики.

- 5.2.10 Анализирует отчеты руководителей практик. Может участвовать в работе советов факультетов по практике. Готовит доклад об итогах практики на Ученом совете академии. Готовит проект решения Ученого совета.
- 5.2.11 Организует печатание бланков документации, необходимой для проведения практики («Журналов регистрации практической подготовки на судах», дневников практики, справок о плавательном цензе, титульных листов отчета, бланков характеристики, бланков направлений, бланков свидетельства о присвоении квалификации и т.д.) и обеспечивает ими кафедры по их заявкам. Организует выдачу кафедрам бланков направлений для курсантов (студентов), убывающих на индивидуальную практику.

5.3 Декан факультета

- 5.3.1 Осуществляет общее руководство организацией и проведением практики курсантов (студентов) своего факультета и ведет работу по ее совершенствованию.
- 5.3.2 Ежегодно, не позднее 30 сентября текущего года обобщает заявки кафедр факультета и представляет их начальнику отдела практики-(приложение 9).
- 5.3.3 Осуществляет общее руководство по распределению курсантов (студентов) на места практики и подготовкой проекта приказа о направлении курсантов (студентов) на практику.
- 5.3.4 Согласовывает с БЦМПО сроки проведения начальной подготовки курсантов, направляемых на плавательную практику.
- 5.3.5 Организует проведение кафедрами, руководящими практикой, с привлечением сотрудников Отдела практики, организационных собраний с курсантами (студентами).
- 5.3.6 Контролирует наличие и актуальность программ практик, выполнение сроков отправки курсантов (студентов) на практики.
- 5.3.7 Организует прием квалификационных экзаменов у курсантов (студентов), прошедших индивидуальную практику, на присвоение первой рабочей специальности, и выдачу соответствующих свидетельств.
- 5.3.8 Организует оформление свидетельств на право получения первого диплома на выпускников и учет их выдачи.
- 5.3.9 Проводит заседания советов факультетов по рассмотрению программ практик и итогам практики за прошедший учебный год и задачам по её совершенствованию в текущем году.
- 5.3.10 Оказывает содействие начальнику Отдела практики в согласовании и заключении договоров с предприятиями на проведение практик курсантов (студентов).
- 5.3.11 Непосредственно организует и проводит с привлечением методистов по организационно-воспитательной работе (кураторов) на факультете работу по подготовке и проведению практики: прохождения медкомиссии, начальной подготовки, обеспечение курсантов установленной формой одежды, своевременность отправки курсантов на практику и их прибытие в академию.
- 5.3.12 Распределяет по согласованию с кафедрами курсантов (студентов) по местам практики и судам, согласовывает проекты приказов о направлении курсантов (студентов) на практику.
- 5.3.13 Осуществляет контроль за своевременным проведением мероприятий по оформлению комплекта документов для прохождения плавательной практики

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 15 из 50

курсантам и руководителям практики на факультете.

- 5.3.14 Организует заполнение страниц «Журналов регистрации практической подготовки на судах» с личными данными и фотографиями курсантов.
- 5.3.15 Совместно с заведующими кафедрами и руководителями практик проводит организационные собрания курсантов при отправке на практику и по подведению ее итогов.
- 5.3.16 Организует изучение курсантами и руководителями практики правил поведения российского моряка за рубежом, таможенных правил, политической обстановки в районе плавания.
- 5.3.17 По окончании практики организует сбор характеристик и передачу их в отдел кадров для подшивки в личные дела курсантов (студентов) (кроме береговых специальностей).

5.4 Заведующий кафедрой

- 5.4.1 Организует и контролирует разработку программ и других документов по прохождению практики, их утверждение, тиражирование, своевременную корректуру, доведение их до курсантов (студентов).
- 5.4.2 Организует разработку и своевременную корректуру «Журналов регистрации практической подготовки на судах» с учетом особенностей специальности. Готовит предложения по распределению студентов по местам практик и передает их в деканаты для согласования.
- 5.4.3 Готовит проекты приказов на практики.
- 5.4.4 Определяет руководителей практик - опытных преподавателей, знающих организацию и специфику прохождения практики, согласовывает их кандидатуры с деканом и представляет для включения в приказ начальника академии.
- 5.4.5 Не позднее, чем за 10 дней до убытия на практику, проводит организационное собрание по практике, и итоговое - по завершении практики.
- 5.4.6 Контролирует ход защиты и качество оформления отчетов по практикам.
- 5.4.7 Не позднее, чем за 6 месяцев до начала преддипломной практики, организует закрепление тем ВКР за курсантами (студентами), готовит проект приказа о закреплении тем ВКР и руководителей и представляет его на подпись начальнику академии. Контролирует выдачу уходящим на преддипломную практику курсантам (студентам) заданий на выполнение ВКР.
- 5.4.8 Организует обсуждение итогов практики на заседании кафедры, вырабатывает предложения по её совершенствованию, отчитывается по результатам практики на совете факультета с выработкой предложений по совершенствованию и улучшению прохождения практик.
- 5.4.9 Определяет и согласовывает с деканом факультета и начальником отдела практики предприятия, организации и учреждения, профиль деятельности которых соответствует направлению подготовки студентов на выпускающей кафедре, принимает участие в согласовании и заключении договоров с предприятиями, организациями и учреждениями на проведение практик курсантов (студентов).
- 5.4.10 Контролирует представление руководителями практики отчетов начальнику отдела практики. В случае назначения на одну практику нескольких руководителей, назначает одного из них ответственным за составление обобщенного отчета.

5.5 Руководители практики

- 5.5.1 Для руководства учебной практикой курсантов (студентов) назначается

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 16 из 50

руководитель практики. В тех случаях, когда учебная практика является продолжением (частью) изучения дисциплин, она проводится преподавателями соответствующих кафедр. Перечень учебных практик, являющихся продолжением учебных дисциплин, определяется учебным планом.

5.5.2 Для руководства производственной и преддипломной практикой курсантов (студентов) согласно приказу Минобразования РФ от 27.11.2015 г № 1383 назначается руководитель практики от кафедры и руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики от кафедры

5.5.3 Назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей, имеющих опыт педагогической и производственной работы.

5.5.4 Осуществляет непосредственное руководство практикой курсантов (студентов).

5.5.5 При необходимости вносит коррективы в программу практики в соответствии с реальными условиями ее прохождения, согласовывает изменения в программе с заведующим кафедрой.

5.5.6 Уточняет у начальника Отдела практики или непосредственно в местах проведения практики сроки прибытия курсантов (студентов), количество мест, возможности прохождения практики в штатных должностях, перемещения практикантов по рабочим местам.

5.5.7 Принимает участие в организационных собраниях по практике. Обеспечивает выдачу курсантам (студентам) Журналов регистрации практической подготовки, дневников практики, учебно-методических материалов по проведению практики, программ и направлений на практику.

5.5.8 Проводит групповой или индивидуальный инструктаж о порядке прохождения практики, ведения дневников и составления отчетов. Контролирует наличие у курсантов (студентов), отправляющихся на практику, программ практики и методических материалов по прохождению практики. При отправке на преддипломную практику контролирует наличие у курсантов (студентов) заданий на выполнение ВКР. При отправке на индивидуальную морскую практику инструктирует курсантов (студентов) под роспись по технике безопасности при прохождении практики.

5.5.9 Организует при помощи технических средств связи контроль за прибытием курсантов (студентов) на места прохождения практики и за своевременным убытием их с мест практики. Информировывает Отдел практики о прибытии курсантов (студентов) на места практики.

5.5.10 Обеспечивает переезд курсантов (студентов) в иногородние базы групповой практики и обратно, их допуск на базы практики.

5.5.11 При проведении групповой практики совместно с руководителями практики от предприятия организует выполнение программ практики. Контролирует проведение обязательных занятий на рабочих местах по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, охране окружающей среды. Участвует сам и контролирует работу руководителей практики от предприятия по практическому обучению курсантов (студентов).

5.5.12 Организует работу по составлению характеристик на курсантов (студентов), проходящих групповую практику. Контролирует составление практикантами отчетов по практике, получение справок о плавании, записей в Журналы регистрации практической подготовки на судах, протоколов по проверке знаний квалификационной комиссией.

5.5.13 По прибытии в академию с групповой практики организует сдачу отчетов, ЖРПП



Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 17 из 50

(дневников) курсантов (студентов) на кафедру. Сдаёт в деканат характеристики на курсантов (студентов). Заполняет ведомости защиты отчетов по практике и заносит результаты в зачетные книжки. Организует сдачу курсантами (студентами), прибывшими с индивидуальных практик, отчетов по практике на кафедру, их проверку и в течение установленного данным положением срока защиту этих отчетов. Собирает характеристики, копии справок о плавании и передает их для проверки в деканаты. После этого характеристики и копии справок о плавании передаются в **отдел кадров** для подшивки в личные дела обучающихся, (кроме студентов, обучающихся по береговым специальностям и направлениям подготовки), оригиналы справок о плавании выдаются обучающимся на руки.

- 5.5.14 Составляет отчет по практике, отчитывается за руководство практикой на заседании кафедры.
- 5.5.15 Представляет отчет начальнику отдела практики не позднее, чем через 35 дней после окончания практики (методические указания по составлению отчета - в Приложении 6). По практикам, проводимым в летнее время, допускается представление отчетов в течение первого месяца семестра, следующего за практикой.
- 5.5.16 Дополнительные обязанности руководителя практики на учебном судне академии определяются должностной инструкцией руководителя практики УПС.

Руководитель практики от предприятия

- 5.5.17 Назначается приказом по предприятию из числа руководящих работников предприятия и специалистов на период практики курсантов (студентов).
- 5.5.18 Осуществляет распределение практикантов по конкретным рабочим местам практики и обеспечивает непосредственное руководство практикой на рабочем месте.
- 5.5.19 Знакомит практикантов со структурой предприятия, осуществляет контроль за их работой, определяет им задания, помогает в решении вопросов практики.
- 5.5.20 Согласовывает и обсуждает с руководителем практики от кафедры программы практики и обеспечивает их выполнение.
- 5.5.21 Обеспечивает технику безопасности работы практикантов.
- 5.5.22 Оценивает деятельность практикантов в характеристике, оформляет и представляет руководителю практики от академии характеристики на практикантов, по окончании практики (при необходимости) участвует в приеме зачетов по практике.
- 5.5.23 Контролирует ведение ЖРПП

5.6 Начальник отдела кадров

- 5.6.1 Обеспечивает своевременную подготовку для курсантов и руководителей практики документов для оформления удостоверений личности моряка. В случае невыполнения сдачи документов практикантами немедленно информирует деканат и отдел практики.
- 5.6.2 Организует работу по оформлению судовых ролей.
- 5.6.3 Организует работу по подшивке в личные дела курсантов (студентов) морских специальностей характеристик, копий справок о плавании и других документов по прохождению практики.

5.7 Заведующий медпунктом

- 5.7.1 Участвует в определении сроков прохождения медкомиссии курсантами.

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 18 из 50

Совместно с деканатами организует и контролирует их выполнение. В случае нарушения сроков информирует деканат и начальника отдела практики.

- 5.7.2 Обеспечивает подготовку медицинских документов для прохождения курсантами медкомиссии.
- 5.7.3 Организует и обеспечивает проведение необходимой вакцинации курсантов перед уходом на практику, контролирует своевременное оформление медицинских книжек.
- 5.7.4 Организует проведение медосмотра курсантов, прибывших с практики, при необходимости организует и проводит соответствующие санитарные мероприятия.

5.8 Начальник планового отдела и главный бухгалтер

- 5.8.1 Рассматривает смету расходов по подготовке и проведению практики.
- 5.8.2 Обеспечивает своевременную выдачу денежных средств курсантам и руководителям практики и оплату счетов за руководство практикой принимающих организаций согласно заключенным договорам.

5.9 Руководители практикой курсантов на УПС

5.9.1 Помощник капитана УПС по учебной работе

- 5.9.1.1 Помощник капитана по учебной работе в своей служебной деятельности руководствуется законодательством РФ, «Уставом службы на судах РПФ РФ», «Уставом о дисциплине работников РПФ», нормативными документами судовладельца и вышестоящих организаций, а также настоящей должностной инструкцией.
- 5.9.1.2 Помощник капитана по учебной работе непосредственно подчиняется капитану и является начальником учебно-судовой службы (УСС). Ему подчиняются руководители практики и преподаватели от учебных заведений, все практиканты, а также в части проведения плавательной практики все судовые специалисты.
- 5.9.1.3 На помощника капитана по учебной работе возлагается ответственность за организацию, и проведение на судне процесса обучения и воспитания практикантов, выполнение плана и программы практики, качество практической подготовки и состояние дисциплины практикантов.

Помощник капитана по учебной работе имеет право:

- 5.9.1.4 Издавать распоряжения по учебно-судовой службе и готовить судовые приказы, связанные с учебным процессом и дисциплиной.
- 5.9.1.5 Поощрять и налагать взыскания на курсантов согласно «Уставу о дисциплине работников РПФ» и правил внутреннего распорядка БГАРФ в части, касающейся курсантского состава.
- 5.9.1.6 Требовать наличие планов и программ плавательной практики от направленных на судно руководителей практики.
- 5.9.1.7 Не принимать на судно курсантов и руководителей практики, не подготовленных к выходу в рейс: не оформлены документы; отсутствует полный комплект форменной и рабочей одежды, соответствующей времени года; если программа практики отсутствует или не соответствует специальности практиканта.
- 5.9.1.8 Участвовать в работе комиссий, делегаций и представительств, связанных с плавательной практикой.

Помощник капитана по учебной работе обязан:

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 19 из 50

- 5.9.1.9 Знать устройство судна, конструктивные особенности и маневренные элементы, иметь навыки управления судном.
- 5.9.1.10 Разрабатывать планы и календарные графики учебного процесса до выхода в рейс, составлять недельные и суточные расписания установочных и практических занятий, вести учет проводимой учебно-методической работы.
- 5.9.1.11 С прибытием на борт руководителей практики от учебных заведений корректировать рабочие программы практики применительно к срокам и задачам предстоящего рейса.
- 5.9.1.12 Организовать прием руководителей практики и практикантов на судно, размещение их по жилым помещениям по согласованию с капитаном.
- 5.9.1.13 Совместно с начальниками служб распределять практикантов по вахтам и сменам, по судовым расписаниям, рабочим местам и участкам практики; организовать проведение инструктажей по правилам техники безопасности, пожарной безопасности и судовым правилам.
- 5.9.1.14 Осуществлять контроль за выполнением установленного порядка проведения практики, за работой руководителей практики, преподавателей, судовых специалистов по руководству практикой; за выполнением правил техники безопасности и пожарной безопасности при проведении практического обучения, успеваемостью и состоянием дисциплины практикантов.
- 5.9.1.15 Совместно с руководителями практики от учебных заведений разрабатывать планы воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы среди практикантов.
- 5.9.1.16 Обеспечивать проведение зачетов по практике и квалификационных испытаний, подводить итоги практического обучения и оформлять необходимую отчетную документацию.
- 5.9.1.17 Обеспечивать внедрение новых форм и методов учебного процесса, разрабатываемых кафедрами, применительно к плавательной практике, а также модернизации учебного оборудования судна. Вносить предложения, направленные на улучшение учебного процесса и условий проживания практикантов на судне.
- 5.9.1.18 Помощник капитана по учебной работе отвечает за материально-техническое снабжение учебно-судовой службы и судовую библиотеку; в его ведении находятся учебные, жилые и бытовые помещения практикантов; учебное оборудование, приборы и инструменты; учебно-методическая литература и учебные пособия. Он должен принимать необходимые меры по надлежащему и исправному состоянию своего заведования.
- 5.9.1.19 Помощник капитана по учебной работе стояночных вахт не несет. При наличии у него рабочего диплома, он может привлекаться к несению ходовых вахт не более 4-х часов в сутки.

5.9.2 Руководители плавательной практики на УПС

5.9.2.1 Руководители плавательной практики:

- входят в состав УСС судна, непосредственно подчиняются помощнику капитана по учебной работе, являются членами переменного состава экипажа и на них распространяются все требования «Устава службы на судах РПФ» и «Устава о дисциплине работников РПФ»;
- проводят воспитательную работу с практикантами с целью повышения их моральных и деловых качеств, развития чувства ответственности за выполнение своих обязанностей и порученное дело, привития им элементов высокой



сознательной дисциплины, коллективизма и товарищеской взаимопомощи, нетерпимости к нарушениям общественных и государственных интересов;

- проводят теоретические и практические занятия в соответствии с программой плавпрактики;
- оказывают методическую помощь судовым специалистам в организации и проведении практических занятий в соответствии с программой плавпрактики;
- привлекаются к несению дежурств по УСС судна в соответствии с графиком, утвержденным помощником капитана по учебной работе;
- являются начальниками для всего практикантского состава, проходящего практику на судне.
- при проведении служебных совещаний, занятий, несении дежурств по УСС, посещении кают-компании для приема пищи должны быть в установленной для плавсостава форме одежды.

5.9.2.2 Руководитель плавательной практики обязан:

- составить планы отработки программ плавпрактики и планы перемещения групп практикантов по видам подготовки и на рабочих местах (в порту и в море) на предстоящий рейс.
- составить планы проведения занятий по разделам программы плавпрактики.
- ознакомить практикантов с планом отработки программы плавпрактики и порядком его выполнения.
- выдать практикантам задания по составлению отчетов по плавпрактике и график их выполнения.
- обеспечить практикантов необходимой учебно-методической литературой и документацией.
- проводить занятия и консультации для практикантов по материалам плавпрактики и составлению отчета.
- регулярно осуществлять контроль за несением практикантами ходовых и стояночных вахт по специальности, за текущей успеваемостью практикантов, за графиком выполнения ими отчетов по плавпрактике.
- вести график перемещения курсантов по рабочим местам. Осуществлять контроль за обеспечением руководителями практических занятий и судовых работ правил техники безопасности и пожарной безопасности и выполнением их практикантами.
- контролировать соблюдение правил техники безопасности практикантами во время судовых авралов.
- к окончанию рейса на каждого практиканта составить совместно с судовыми руководителями практики на рабочих местах характеристику, оформить справку о плавании и составить отчет о проведении плавпрактики.
- Контролирует ведение ЖРПП в течение рейса

5.9.3 Руководитель практики по организационной работе

5.9.3.1 Руководитель практики по организационной работе входит в состав УСС судна, непосредственно подчиняется помощнику капитана по учебной работе, является членом постоянного состава экипажа судна

5.9.3.2 Руководитель практики по организационной работе является начальником для всего практикантского состава, проходящего практику на судне.

5.9.3.3 Руководитель практики по организационной работе:

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 21 из 50

- проводит воспитательную работу с практикантами с целью повышения их моральных и деловых качеств; развития чувства ответственности за выполнение своих обязанностей и порученное дело; привития им элементов высокой сознательной дисциплины, коллективизма и товарищеской взаимопомощи; нетерпимости к нарушениям общественных и государственных интересов, содействует руководителям практики в выполнении программ практики;
- осуществляет контроль за выполнением практикантами требований «Устава службы на судах ФРП», судовых правил, распорядка дня, за несением дежурно-вахтенной службы, своевременным выходом по тревогам и авралам, соблюдением формы одежды;
- обеспечивает организационные мероприятия в соответствии с указаниями капитана и распорядком дня;
- привлекается к несению дежурств по УСС судна в период плавания и во время стоянок в портах в соответствии с графиком, утвержденным помощником капитана по учебной работе.

5.9.3.4 Руководитель практики по организационной работе обязан:

- совместно с помощником капитана по учебной работе распределять курсантов по жилым помещениям (кубрикам) и назначать старших групп и кубриков, организовывать приемку имущества старшими кубриков;
- осуществлять контроль за санитарно-техническим состоянием жилых помещений (кубриков), закрепленных объектов и личных вещей практикантов, разрешенных к хранению в жилых помещениях (кубриках);
- организовывать и контролировать досуг практикантов;
- осуществлять контроль за получением, а по окончании плавания – за сдачей практикантами спецодежды и другого судового имущества, приборов, пособий, инструментов, технической литературы;
- в соответствии с указаниями капитана, по согласованию с помощником капитана по учебной работе и руководителями практики, составлять списки курсантов, увольняемых на берег;
- к окончанию рейса, совместно с руководителями практики, составить на каждого практиканта характеристику;
- контролировать сдачу курсантами жилых помещений (кубриков) и закрепленных объектов при списании курсантов с судна;
- проводить инструктаж дежурно-вахтенной службы перед заступлением на вахту;
- контролировать прохождение медосмотра практиками, заступающими в наряд по пищеблоку;
- проверять подъем, утреннюю приборку, организацию приема пищи, организацию и развод курсантов на работы и занятия;
- проверять санитарное состояние жилых помещений (кубриков) и мест общего пользования совместно с медицинской службой судна;
- организовывать и контролировать увольнение и прибытие практикантов в период стоянки в порту.

5.9.4 Судовые специалисты

Судовые специалисты:

- участвуют в проведении теоретических и практических занятий с курсантами.
- обеспечивают контроль выполнения курсантами заданий во время практических занятий и участвуют в принятии зачетов.

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 22 из 50

- принимают зачеты по темам журнала РПП и делают записи в них.
- обеспечивают безопасные приемы работ, следят за соблюдением правил техники безопасности во время практических занятий.
- участвуют в работе квалификационной комиссии по присвоению рабочих профессий.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ), ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

6.1 Права курсантов и студентов

Курсанты академии имеют право:

- 6.1.1 Проходить производственную практику на учебных и производственных рыбодобывающих судах, в береговых организациях и на предприятиях, а также, с разрешения начальника академии по представлению декана и кафедр, руководящих практиками, на транспортных, научно-исследовательских и других судах, в береговых организациях и на предприятиях других министерств и ведомств.
- 6.1.2 Проходить практику на судах, предприятиях и организациях, направивших курсантов на учебу в академию.
- 6.1.3 Курсанты, обучающиеся на контрактной основе, - проходить практику на УПС после оплаты стоимости практики в соответствии с договором, заключаемым курсантом с академией. Основанием для заключения договора является рапорт курсанта с положительной резолюцией начальника академии.
- 6.1.4 Выбирать место прохождения преддипломной практики соответственно ее целям и задачам самостоятельно под индивидуальный договор с организацией об обеспечении местом и надлежащим качеством практики в требуемые сроки.
- 6.1.5 С разрешения декана факультета, по представлению кафедры, проходить производственную практику, а при наличии квалификационного свидетельства и учебную практику в индивидуальном порядке.
- 6.1.6 Брать с собой на практику рекомендованную литературу из библиотеки академии.
- 6.1.7 Высказывать свои пожелания и замечания по организации и проведению практики на итоговом собрании.

Студенты академии имеют право:

- 6.1.8 Проходить производственную практику в организациях и предприятиях - договорных базах практики.
- 6.1.9 С разрешения декана факультета, по представлению кафедры, проходить производственную практику, а при наличии квалификационного свидетельства и учебную практику в индивидуальном порядке.
- 6.1.10 Выбирать место прохождения преддипломной практики соответственно ее целям и задачам самостоятельно под индивидуальный договор с организацией об обеспечении местом и надлежащим качеством практики в требуемые сроки.
- 6.1.11 Проходить практику на предприятиях и организациях, направивших студентов на учебу в академию (обучающихся по целевому назначению).
- 6.1.12 С согласия кафедры и руководства предприятия (организации, учреждения) индивидуальную учебную практику, а также производственную, в том числе преддипломную проходить в штатной рабочей должности по специальности, при

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 23 из 50

этом на преддипломной практике параллельно должно быть совмещено дублирование должности специалиста.

- 6.1.13 Брать с собой на практику рекомендованную литературу из библиотеки академии;
- 6.1.14 Высказывать пожелания и замечания по организации и проведению практики на итоговом собрании.

6.2 Обязанности курсантов (студентов)

Курсанты академии обязаны:

- 6.2.1 В соответствии с графиком своевременно установленные сроки пройти медицинскую комиссию, необходимую вакцинацию, обучение по борьбе за живучесть судна и по использованию спасательных средств начальную подготовку в соответствии с Конвенцией ПДНВ.
- 6.2.2 В установленный срок сдать документы в отдел кадров академии и в Администрацию морского порта на оформление удостоверения личности моряка, мореходной книжки, других документов, необходимых для выхода на практику. Получить программу практики в деканате или выпускающей кафедре.
- 6.2.3 Находясь на практике на учебном судне, соблюдать требования Устава службы на судах ФРП и установленную форму одежды.
- 6.2.4 В библиотеке или на кафедре взять методическое руководство по прохождению практики.
- 6.2.5 Явиться на организационное собрание по проведению практики, получить у руководителя практики все необходимые организационные и учебно-методические документы, запастись канцелярскими принадлежностями, принадлежностями санитарии и гигиены.
- 6.2.6 О прибытии к месту практики доложить руководителю практики от кафедры.
- 6.2.7 Находясь на индивидуальной практике, сообщить руководителю практики от академии об изменениях в продолжительности рейса судна.
- 6.2.8 Выполнять установленные на предприятиях, судах, организациях правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, экологической безопасности.
- 6.2.9 По мере освоения программы практики составлять отчет по практике, к окончанию практики отчет завершить полностью. Отчет представляется на подпись руководителю практики и капитану судна или руководителю береговой организации (руководителю подразделения этой организации). Отчет защищается на кафедре.
- 6.2.10 Находясь на практике, показывать пример добросовестного отношения к труду, дисциплинированности, ответственности.
- 6.2.11 Убывая с места практики по ее окончании, взять характеристику, подписанную руководителем и заверенную печатью организации (предприятия).
- 6.2.12 О своем прибытии с индивидуальной практики доложить руководителю практики.
- 6.2.13 В 3-дневный срок после прибытия в академию с индивидуальной практики сдать руководителю практики отчет по практике, характеристику, справку о плавании, журнал регистрации практической подготовки.
- 6.2.14 Явиться на итоговое собрание по практике.
- 6.2.15 В 30-дневный срок после прибытия с индивидуальной практики защитить отчет на кафедре. После проверки самостоятельно организовать хранение всех документов, подтверждающих плавательный ценз, прохождения дополнительной подготовки, «Журналов регистрации практической подготовки».

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

**Студенты обязаны:**

- 6.2.16 Явиться на организационное собрание по проведению практики, получить у руководителя практики все необходимые организационные и учебно-методические материалы.
- 6.2.17 Получить в библиотеке или на кафедре программу по прохождению практики.
- 6.2.18 По прибытии на место практики оформить прибытие в бланке «Направление на практику» в отделе кадров. О прибытии к месту практики доложить руководителю практики от кафедры.
- 6.2.19 Выполнять установленные на предприятиях и организациях правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, экологической безопасности.
- 6.2.20 По мере освоения программы практики составлять отчет по практике. К концу практики оформить отчет и дневник по практике, который должен быть подписан у руководителя организации по месту прохождения практики.
- 6.2.21 Находясь на практике, показывать пример добросовестного отношения к труду, дисциплинированности, ответственности.
- 6.2.22 Убывая с места практики по ее окончании, взять характеристику, подписанную руководителем и заверенную печатью организации (предприятия) и приложить к отчету по практике, оформить убытие в бланке направления на практику в отделе кадров. Для студентов, проходящих практику на берегу, характеристика оформляется в дневнике практики.
- 6.2.23 О своем прибытии с индивидуальной практики доложить руководителю практики от кафедры в день прибытия.
- 6.2.24 В 3-дневный срок после прибытия в академию с практики сдать руководителю практики отчет по практике, характеристику, дневник практики.
- 6.2.25 Явиться на итоговое собрание по практике.
- 6.2.26 В 30-дневный срок после прибытия с практики защитить отчет у руководителя практики от кафедры.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1 Распределение на практику

- 7.1.1 Распределение курсантов (студентов) по местам практики осуществляется деканатом по представлению кафедры и закрепляется приказом по академии. Проект приказа разрабатывается кафедрой и согласовывается с деканом.
- 7.1.2 Изменение места и сроков прохождения практики курсантов (студентов) производится приказом по академии.

7.2 Оформление на предприятии практикантов

- 7.2.1 Перед убытием на индивидуальную практику практиканты получают у начальника отдела практики академии направление на базу (предприятие, организацию, учреждение) практики (п 4.3.10)
- 7.2.2 Курсанты (студенты), не получившие направления, считаются не убывшими на практику.
- 7.2.3 Прибыть к месту практики в установленное руководителем практики время, имея

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 25 из 50

при себе направление, паспорт и другие необходимые для трудоустройства документы.

- 7.2.4 Пройти оформление в отделе кадров предприятия, где уточнить все вопросы, связанные с прохождением практики.
- 7.2.5 Пройти все виды инструктажа на предприятии (в организации).
- 7.2.6 Познакомиться со своим руководителем практики от предприятия, непосредственным начальником и местом работы.

7.3 Работа на предприятии

Продолжительность рабочего дня практикантов (в зависимости от возраста) на предприятиях, в организациях составляет:

- от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- от 18 лет - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Во время работы на предприятии необходимо:

- 7.3.1 Соблюдать трудовую дисциплину, распорядок рабочего дня предприятия, выполнять распоряжения непосредственных начальников и руководителя практики на предприятии и от кафедры.
- 7.3.2 Выполнять работы, не связанные с программой практики: уборку рабочего места, помещения, цеха предприятия; работы, связанные с приёмом (отгрузкой) сырья (готовой продукции) предприятия.
Спорные вопросы по определению круга обязанностей практикантов разрешаются в спокойной обстановке, при необходимости - в присутствии руководителя практики.
- 7.3.3 Отказ от работы, невыполнение обоснованных требований руководства предприятия не допускается и расценивается как нарушение дисциплины. Нарушители могут быть отстранены от прохождения практики, направлены в распоряжение академии, и практика им не засчитывается.

7.4 Материальное обеспечение

- 7.4.1 В период прохождения практики за курсантами (студентами) - стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.
- 7.4.2 Оплата труда курсантов (студентов) в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли.
- 7.4.3 За период прохождения всех видов практики, связанной с выездом из места расположения высшего учебного заведения, курсантам (студентам), обучающимся на бюджетной основе, выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту практики и обратно оплачивается в полном размере.
- 7.4.4 Проезд курсантов (студентов) очной формы обучения, обучающихся на бюджетной основе, направляемых к месту проведения практики железнодорожным или водным транспортом и обратно, оплачивается за счет средств академии.
- 7.4.5 Проезд курсантов (студентов), обучающихся на бюджетной основе, в места прохождения практики, не связанные железнодорожными и водными путями с

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 26 из 50

местом нахождения академии, оплачивается академией на основании предъявленных документов.

- 7.4.6 На курсантов (студентов), принятых в организациях на штатные должности, распространяется Трудовой кодекс РФ, и они подлежат государственному страхованию наравне со всеми работниками.
- 7.4.7 Курсантам, принятым на период практики на штатные должности в составе экипажей судов и получающим кроме заработной платы бесплатное питание, выплата суточных не производится.
- 7.4.8 Если учебная практика студентов проводится в структурных подразделениях вуза, расположенных по месту нахождения высшего учебного заведения, суточные не выплачиваются.
- 7.4.9 Курсантам (студентам), обучающимся на бюджетной основе, на основании предъявленных документов, возмещаются расходы, связанные с оформлением документов, необходимых для убытия на практику: медицинской книжки, удостоверения личности моряка, мореходной книжки, сертификата о начальной подготовке.

8. РИСКИ

№ п/п	Наименование риска	Вероятность возникновения	Мероприятия по недопущению возникновения риска	Работа с минимизацией последствий риска
1.	необеспечение местами практики	средняя	заключение новых договоров, дополнительных соглашений, проведение переговоров с предприятиями /организациями по вопросам обеспечения местами практики.	оперативное нахождение мест практики
2.	нарушение сроков проведения практики	средняя	четкое регламентирование сроков мероприятий по организации и проведению практики для отдела практики, и кафедр; контроль выполнения сроков	оперативное вмешательство при изменении сроков практики
3.	недобор плавательного ценза обучающимися конвенционных специальностей	высокая	корректировка графика учебного процесса; заключение новых договоров, дополнительных соглашений, проведение переговоров с предприятиями /организациями по вопросам обеспечения местами практики; организация дополнительных рейсов УПС	анализ причин недобора, планирование мероприятий на предстоящий период.
4.	несвоевременное представление студентами индивидуальных договоров на практику	высокая	непрерывный и четкий контроль за сбором договоров в установленные сроки	Направление на практику на предприятия, с которыми имеются договоры



9. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

- 9.1 Оценка практической подготовки проходит в рамках процесса подготовки специалистов по основным образовательным программам (см. ДП-12 Подготовка специалистов по ООП).
- 9.2 Совершенствование практической подготовки состоит:
- в увеличении мест проведения практик;
 - в обеспечении внутренней нормативной документацией, регламентирующей практику.
 - в освоении компетенций, предусмотренных программами практик.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия:3	Дата выпуска версии: 23.01.20
		стр. 28 из 50

Приложение № 1: Схема процедур процесса проведения практики курсантов (студентов)

СХЕМА процедур процесса проведения практики курсантов (студентов).

"Д" - день начала практики в базе практики

"П" - день прибытия с практики в академию

РПА - рук. практики от академии

РПБ - рук. практики от базы практики

Поставщик	Срок	Вход		Процедура	Ответственный	Выход		Срок	Потребитель	Записи
		информация	документ			информация	документ			
				Планирование						
ОП	июнь	Кол-во РПА, РПБ	График проведения практики, договоры	Планирование расходов на организацию и проведение практики	ПЭО		Смета (в составе общей сметы)	июль	Начальник академии	
УМУ		Учебная нагрузка РПА, РПБ								
кафедра	до 15 сент.	Заявка кафедры	График учебного процесса на год	Составление Заявки факультета на обеспечение местами практики по специальностям и курсам с указанием вида практики	Деканат		Заявка факультета	до 30 сент.	ОП	
Деканат	Сент.		Заявка факультета	Анализ Заявок факультетов на обеспечение местами практики	ОП		Письма руководителям баз практики о сроках, видах практики и количестве практикантов	Окт..	Базы практики	

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20

стр. 29 из 50

Поставщик	Срок	Вход		Процедура	Ответственный	Выход		Срок	Потребитель	Записи
		информация	документ			информация	документ			
Базы практики	сентябрь		Письма (заявки) руководителей баз практики	Заключение договоров на проведение практики с базами практики	ОП		Проекты договоров	октябрь	АПУ	Согласование
							Договоры		Базы практики	
						О количестве мест в базах практики			Деканат	
УМУ			График учебного процесса на год	Отработка: 1) Договора с медучреждением 2) Графика проведения медкомиссии	ОП		График проведения медкомиссии	декабрь	Деканат	
							Проект Договора с медучреждением		АПУ	Согласование
							Договор с медучреждением		Медучреждение	
Медпункт	ноябрь	О медучреждениях и объемах мед. контроля								
Библиотека, САЙТ БГАРФ	август		Программы Методики Руководства	Анализ наличия методических документов по обеспечению практики	ОП		Служебная записка	сентябрь	УМУ	

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20

стр. 30 из 50

Поставщик	Срок	Вход		Процедура	Ответственный	Выход		Срок	Потребитель	Записи
		информация	документ			информация	документ			
Библиотека, Сайт БГАРФ	август		Методики Программы Руководства	Анализ актуальности методических документов по обеспечению практики	УМУ		Распоряжение заместителя начальника по УМР	сентябрь	Кафедра	
ОП	сентябрь	Служебная записка ОП	Методики Программы Руководства	Разработка недостающих, корректура неактуальных методических документов по обеспечению практики	кафедра		Методики Программы Руководства	декабрь	Библиотека, Сайт БГАРФ	
Зам.начальника по УМР	сентябрь	Распоряжение зам.начальника по УМР								
Деканат	сентябрь	О сроках практики и количестве курсантов		Планирование начальной подготовки	БЦМПО		График курсовой подготовки	сентябрь	УМУ, ОП	
ОП	сентябрь	О сроках практики и количестве курсантов		Планирование паспортно-визовой работы	ОК			сентябрь	Деканат	
кафедра	декабрь		заявка	Печатание бланков документов, выдаваемых на практику	Издательство		Бланки документов	январь	кафедра	
ОП		заявка	ОП							

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20

стр. 31 из 50

Поставщик	Срок	Вход		Процедура	Ответственный	Выход		Срок	Потребитель	Записи
		информация	документ			информация	документ			
				Проведение						
Деканат	Д-30	назначение РП		Подготовка Приказа о назначении руководителей групповой плав. практики	ОП		Приказ	Д-30	Деканат	
База практики	до Д - 30		Гарантийное письмо	Решение о направлении на индивидуальную практику (при индивидуальной форме проведения практики)	декан	решение декана		Д - 30	ОП, РПА	резюлюция на заявления
практикант			Заявление курсанта							
База практики	до Д - 30		Гарантийное письмо	Решение о направлении на индивидуальную практику (при групповой форме проведения практики или если место проведения практики не полностью отвечает направленности практики)	Начальник академии	решение начальника академии		Д - 30	ОП, деканат	резюлюция на заявления
практикант			Заявление курсанта							
Деканат		Представление декана на заявлении								
практикант	Д-20	решение курсанта	Заявки баз практики Договоры с базами практики Гарантийные письма	Подготовка Приказа о направлении практикантов на практику	Деканат		Приказ	Д - 15	ОП Деканат	
Деканат	до Д-10		График учебного процесса на год	Проведение организационного собрания с отражением в листе ознакомления курсантов (студентов) с требованиями государственных стандартов по специальности о порядке и правилах прохождения практики	кафедры	О готовности и к убытию на практику		Д-10	Деканат ОП	

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

Поставщик	Срок	Вход		Процедура	Ответственный	Выход		Срок	Потребитель	Записи
		информация	документ			информация	документ			
ОП	до Д - 20	О дне проведения организационного собрания		Выдача документов на практику	ОП		<ul style="list-style-type: none"> • Мореходная книжка • Журнал РПП (Дневник) • Направление • Бланк справки о плавательном цензе • Бланк характеристик. • Бланк свидет. о квалификации • Титульный лист отчета 	до Д - 10	практикант	О выдаче мореход. книжек, направлений, Журналов РПП
кафедра			кафедра		<ul style="list-style-type: none"> • Метод. документы • Задание на дипломное проектирование 					
ОП	до Д - 10	О сроках, базах практики и количестве курсантов	удостоверения личности моряка, загранпаспорта		ОК		• Судовая роль	до Д-5	УПС	

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20

стр. 33 из 50

Поставщик	Срок	Вход		Процедура	Ответственный	Выход		Срок	Потребитель	Записи
		информация	документ			информация	документ			
СПК УПС / СПК судна	П-3	Срок прибытия/убытия		Оформление результатов практики (плавательной на УПС / плавательной групповой)	РПА / РПБ		Направление	П+3	Кафедра	О прибытии и убытии
		Записи в навигац. Журнале					Справка о плавательном цензе	П+3	Деканат	
		информация РПБ					Характеристика	П+3	Деканат	
		результаты квалификац. комиссии					Протокол квалификац. комиссии	П+3	ОП	
							Свидетельство о квалификации	П+3	ОП	Подпись начальника академии
СПК судна	П-3	Срок прибытия/убытия		Оформление результатов практики (плавательной индивидуальной)	практикант		Направление	П+3	Кафедра	О прибытии и убытии
		Справка о плавательном цензе					П+3	Деканат		
		информация РПБ			Характеристика		П+3	Деканат		
		результаты квалификац. комиссии			Протокол квалификац. комиссии		П+3	ОП		
					РПБ		Свидетельство о квалификации	П+3	ОП	Подпись начальника академии
							РПА	П+3	ОП	

Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20

стр. 34 из 50

Поста щик	Срок	Вход		Процедура	Ответствен ный	Выход		Срок	Потребит ель	Записи
		информация	документ			информа ция	документ			
ОК базы практи ки	П-3	Срок прибытия/ убытия		Оформление результатов практики (береговой групповой)	РПА		Направлени е	П+3	Кафедра	О прибытии и убытии
РПБ		информация РПБ					Характерис тика	П+3	Деканат	
		результаты квалификац. комиссии					Протокол квалификац ионной комиссии	П+3	ОП	
							Свидетельс тво о квалификац ии	П+3	ОП	Подпись начальни ка академии
ОК базы практи ки	П-3	Срок прибытия/убы тия		Оформление результатов практики (береговой индивидуальной)	практикант		Направлени е	П+3	ОП	О прибытии и убытии
РПБ		информация РПБ					Характерис тика	П+3	Деканат	
		результаты квалификац. комиссии					Протокол квалификац ионной комиссии	П+3	ОП	
							Свидет. о квалификац ии	П+3	ОП	Подпись начальни ка академии
практи кант	от П-7 до П-1	Журнал РПП	Отчет	Защита отчета (плавательная практика на УПС)	комиссия УПС		Ведомость	П	Деканат	РПА: Запись в зач. книжку
						Отчет	Кафедра			
практи кант	П+3	Журнал РПП	Отчет	Защита отчета (плавательная практика групповая и индивидуальная)	РПА		Ведомость	П+30	Деканат	РПА: Запись в зач. книжку
						Отчет	Кафедра			

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 35 из 50

Поста щик	Срок	Вход		Процедура	Ответствен ный	Выход		Срок	Потребит ель	Записи
		информация	документ			информа ция	документ			
практ икант	П+3	Дневник	Отчет	Защита отчета (береговая практика групповая и индивидуальная)	РПА		Ведомость Отчет	П+30	Деканат Кафедра	РПА: Запись в зач. книжку
				Контроль						
РПА	Д		Приказ начальника академии	Убытие на базы практики	ОП	доклад		Д+1	Начальни к УМиПП	
				Прибытие на базы практики	РПА	доклад		дата при бытия	ОП	
	1 раз каждую группу, инд. практик у - по выбору		Приказ начальника академии	Организация проведения практики	ОП	доклад		ежен едел ьно	Начальни к УМиПП	Журнал контроля
	выборо чно			Выполнение программ практики	РПА	доклад			начальни к кафедры	Дневник практики
РПА	П	доклад		Прибытие в БГА	ОП	доклад		П+1	начальни к академии	Журнал контроля ОП
				Анализ и улучшение						
практ икант	П+10	Журнал РПП, Дневник практики	Отчет	Анализ отчетов курсантов	РПА	доклад		П+30	начальни к кафедры	
РПА	П+30	доклад		Анализ методических недостатков при организации и проведении практики	кафедра	доклад		Совет факул ьтета	Деканат	

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20

стр. 36 из 50

Поставщик	Срок	Вход		Процедура	Ответственный	Выход		Срок	Потребитель	Записи
		информация	документ			информация	документ			
практикант	П+10	Журнал РПП, Дневник практики	Отчет	Составление отчета по руководству практикой	РПА		Отчет	П+35	ОП	
Деканат, кафедра	П+30	Журнал контроля ОП	Отчеты РПА	Анализ организационных и методических недостатков при организации и проведении практики	ОП	доклад		октябрь	Начальник академии, нач. УМиПП	
Деканат, кафедра	П+30	Журнал контроля ОП	Отчеты РПА	Составление Доклада по итогам практики на Ученом совете академии	ОП		Доклад	ноябрь	начальник академии, Ученый совет	
ОП	ноябрь		Доклад ОП	Рассмотрение итогов практики на Ученом совете академии	Начальник академии		Решение	ноябрь	Сотрудники БГА	
Ученый совет	ноябрь		Решение	Реализация Решений Ученого совета академии по итогам практики	ОП	доклад		согласно Решению	Начальник академии	

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20	стр. 37 из 50

Приложение № 2: Форма договора об оказании услуг по организации и проведению практики

ДОГОВОР об оказании услуг по организации и проведению практики

г. Калининград

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (Лицензия от 24.06.2016 № 2217, регистрационный № 1695-06, серия 90Л01 № 0009258, Свидетельство об аккредитации от 07.08.19 № 3227, серия 90А01 № 0003388), далее именуемое «Заказчик», в лице Начальника БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» Грунтова Александра Владимировича, действующего на основании Устава КГТУ, Положения о БГАРФ, доверенности от 13.12.2019 года № 01/116Д, с одной стороны, и _____, далее именуемое «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность Сторон по организации и проведению практики обучающихся в Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее – Академии), осваивающих образовательные программы высшего образования.
- 1.2. Практика обучающихся проводится в Организации в соответствии с утвержденными Заказчиком программами практик. Сроки проведения практики, количество мест, наименование специальностей и вид практики содержатся в плане-графике проведения практики, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение №1).
- 1.3. Способ проведения практики _____.

2. Обязанности Организации

- 2.1. Организация, на основании утвержденных Заказчиком программ практики, предоставляет Заказчику места для прохождения практики обучающихся, в соответствии с планом-графиком проведения практики (Приложение №1), отвечающие требованиям безопасности, нормам и правилам охраны труда.
- 2.2. Организация назначает из числа квалифицированных специалистов Организации руководителя практики, который исполняет свои обязанности в соответствии с условиями настоящего договора и законодательством РФ в области образования.
- 2.3. Перед началом практики руководитель практики Организации проводит ознакомление обучающихся с правилами техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правилами внутреннего распорядка и режимом работы, действующими в Организации.
- 2.4. В рамках прохождения практики Организация обеспечивает обучающимся Академии возможность изучения организации производственного процесса, необходимой технической и нормативной документации, ознакомления и пользования оборудованием, приборами, инструментами и материалами. Практика должна дать обучающимся всестороннюю профессиональную подготовку, закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения, привить твердые умения, практические навыки и исполнительность по кругу будущих обязанностей, научить эксплуатировать технику, дать навыки работы с людьми в трудовом коллективе.
- 2.5. В период прохождения практики обучающимся Академии при необходимости предоставляются средства защиты по нормам, установленным для данной специальности.
- 2.6. По завершении прохождения практики руководитель практики Организации дает заключение по отчетам обучающихся о выполнении программы практики и составляет характеристики на практикантов, подписывает дневники практик.

3. Обязанности Заказчика.

- 3.1. Заказчик направляет в Организацию обучающихся для прохождения практики в соответствии с планом-графиком проведения практики.

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 23.01.20

- 3.2. Заказчик предоставляет Организации утвержденные программы практики.
- 3.3. Заказчик назначает из числа профессорско-преподавательского состава руководителя практики, который составляет рабочий план проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации, осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, оказывает методическую помощь обучающимся, оценивает результаты прохождения практики обучающимися и исполняет иные обязанности, установленные локальными актами Заказчика и законодательством РФ в области образования.
- 3.4. Заказчик принимает меры по устранению недостатков в организации и проведении практики и содействует надлежащему исполнению обучающимися Академии своих обязанностей в период прохождения ими практики.

4. Особые условия

- 4.1. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.
- 4.2. По вопросам, не урегулированным настоящим договором, стороны руководствуются законодательством РФ.
- 4.3. При неисполнении либо ненадлежащем исполнении условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 4.4. Настоящий договор составлен в двух оригинальных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
- 4.5. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями сторон, которые являются неотъемлемой частью договора.

5. Вступление в силу, срок действия настоящего договора

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по договору, в соответствии с планом-графиком проведения практики (Приложение №1).
- 5.2. Настоящий договор считается продленным на новый срок, если Стороны не уведомили друг друга в письменной форме о расторжении договора не позднее, чем за один месяц до окончания действия договора. При этом Сторонами составляется и подписывается новый план-график проведения практики.

6. Адреса, платежные реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

**ФГБОУ ВО «Калининградский
государственный технический университет»**

236029, г. Калининград, ул. Молодежная, 6
ИНН 3904014891 КПП 390645001
УФК по Калининградской области
(БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»,
л/с 21356Ш99290)

Отделение Калининград, г. Калининград
Счет 40501810100002000002. Корсчет нет.
БИК 042748001 ОКПО 00471567

Организация:

236____, г. Калининград, _____

ИНН _____
ОГРН _____
р/с _____ в Банке

к/с _____
БИК _____
ОКПО _____

Начальник академии

А.В.Грунтов

_____/_____/_____



Приложение №1

к договору об оказании услуг по организации и проведению практики
от «___» _____ 2020 г. № _____

План-график
проведения практики обучающихся БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» в 2020 году.

№ п.п.	Сроки практики	Код и наименование специальности	Вид практики	Курс	Ф.И.О
1.					

Заказчик:

Организация:

Начальник академии _____

А.В.Грунтов _/_____/



Приложение № 3: Форма направления на практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФГБОУ ВО Калининградский государственный технический университет

Балтийская Государственная академия рыбопромыслового флота
236029 г. Калининград, ул. Молодежная, 6, тел./факс 92-66-90, тел. 21-72-04

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Курсант (студент) _____ курса _____, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся по специальности (направлению)

_____ (шифр, название)

направляется для прохождения _____ практики в _____
(вид практики)

_____ (наименование организации)

сроком с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи направления « ____ » _____ 200__ г.

М.П.

Начальник отдела практики _____ Е.И. Глущенко

Отметки о прибытии и убытии

Прибытие на предприятие	Убытие с предприятия
Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.	Убыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.
_____ Должность _____ МП _____	_____ Должность _____ МП _____



Приложение № 4: Форма справки о стаже работы на судне

СПРАВКА О СТАЖЕ РАБОТЫ НА СУДНЕ / CERTIFICATE OF SEAFARER SERVICE ON SHIP (смотри на обороте/seeoverleaf)

Наименование судовладельца/ работодателя //Name of shipowner/employer		
Адрес и контактные телефоны /Address and Contact Details		
Телефон /Tel.	Факс/ Fax:	e-mail
<i>Настоящим удостоверяю что: / This is to certify that:</i>		
1. Фамилия, имя, отчество /Fullname		
Дата рождения	Date of birth	Работал на: (название судна) Has served on: (Name of vessel)
Номер ИМО IMO Number	Порт приписки/Флаг Port of registry/Flag	
Валовая вместимость Gross Tonnage	Тип судна Type of vessel	
Мощность двигательной установки Propulsion power	Тип ССУ kW	Тип основной движущей машины Type of Main Propelling Machinery
Мощность судового электрооборудования Power of ship's electrical equipment	Род перевозимого груза kW	Kind of carried cargo
Холодопроизводительность судовой холодильной установки – только для рефмехаников (одно или двухступенчатая установка-указать раздельно)/Power of ship's refrigerator - refrigeration engineer officer only (separate service of 1 or 2 stage refrigerator)kW		
Районы плавания (порты захода)/Area of operation (ports of call)		
с /from	по /to	
В должности, согласно судовой роли/by the crew list in the capacity of		
Требование пункта 6 Правила I/11 Конвенции ПДНВ в части обновления знаний национальных и международных документов (только на судах под флагом РФ) выполнено: да*нет*		
2. На основании вышеуказанного общий стаж работы на судне составил: / On the grounds of the above mentioned the complete length of service on the vessel is: _____ месяцев/ months _____ дней/days, включая время стоянки судна в порту в процессе непрерывного плавания, время нахождения судна в ремонте, время работы МПП в стационарном положении, в совокупности не более <u>одного месяца</u> /including time of ship's staying in a port during the continuous voyage and the period of ship's repairs in total not exceeding <u>one month</u>		
2.1 в том числе (только для судоводителей)/navigator only:		
а) стаж плавания в открытом море, чем прибрежное плавание и плавание по ВВП РФ/ total time of sea going service excluding near-coastal & RFinland waterways service: _____ месяцев/ months _____ дней/days		
б) стаж плавания в прибрежном плавании/ near-coastal service: _____ месяцев/ months _____ дней/days		
в) стаж плавания во внутренних морских водах РФ, на ВВП РФ и акваториях морских портов РФ/ RFinland seawaters, RFinland waterways & RFinland port waters service: _____ месяцев/ months _____ дней/days		
д) выполнял обязанности, связанные с использованием аппаратуры ГМССБ/ carried out duties connected with using GMDSS equipment: _____ да/yes* _____ нет/none* _____ месяцев/ months _____ дней/days		
2.2 в том числе (для первичного получения квалификационных документов/for the first certification) с выполнением обязанностей/ as a trainee performing duties of :		
а) вахтенного помощника – стажёра (практиканта)*, вахтенного механика-стажёра (практиканта)*/officer in charge of a navigational/engineering* watch под руководством дипломированного специалиста / under the guidance of certified officer:		
ф.и.о.(печатными буквами)/Name (in block letters) и его квалификация по диплому /and his qualification according to the CoC _____ месяцев/ months _____ дней/days		
б) электромеханика-стажёра (практиканта)*, реф. механика-стажёра (практиканта)*/ Electroor Refrigeration* Engineer Officer под руководством дипломированного специалиста / under the guidance of certified officer:		
ф.и.о.(печатными буквами)/Name (in block letters) и его квалификация по диплому /and his qualification according to the CoC _____ месяцев/ months _____ дней/days		
в) <u>по судоремонту/workshop skill training</u> (для судомехаников, электромехаников, рефмехаников/for officer in charge of an engineering watch, electroor refrigeration engineer officer): _____ месяцев/ months _____ дней/days		
д) для рядового состава/ratings: по несению вахты на ходовом мостике/в МО*/associated with navigational/ER* watch keeping или по техническому обслуживанию судового электрооборудования/холодильных установок*/ormaintenance of electrical/ refrigeration* equipment под наблюдением дипломированного специалиста / under supervision of certified officer:		
ф.и.о.(печатными буквами)/Name (in block letters) и его квалификация по диплому /and his qualification according to the CoC _____ месяцев/ months _____ дней/days		
(* ненужное зачеркнуть/to delete unappropriate)		
Капитан/Master:		
Подпись/ Signature	Ф.И.О.(печатными буквами)/Name (in BLOCK letters)	

**УЧЕТ СТАЖА РАБОТЫ НА СУДНЕ (ВЫПИСКА ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ О ДИПЛОМИРОВАНИИ ЧЛЕНОВ ЭКИПАЖЕЙ МОРСКИХ СУДОВ)****SEAGOING SERVICE (EXTRACTS FROM PROVISIONS OF SEAFARERS CERTIFICATION ADOPTED BY THE ORDER OF MINISTRY OF TRANSPORT OF 15.03.2012 No. 62 EDITED BY THE ORDER OF MINISTRY OF TRANSPORT OF 13.05.2015 No.****167)**

20. Для морской плавучей платформы (далее – МПП) – указывается продолжительность нахождения в плавании и продолжительность нахождения в стационарном положении;
- для лица, проходящего на судне практику или стажировку, в справке о плавании указывается характер выполнявшейся таким лицом работы, включая общее время несения ходовой вахты под наблюдением дипломированного специалиста по соответствующей специальности, фамилия, имя и отчество (при наличии) такого специалиста и его квалификация по диплому;
- в справке о плавании на судне, плавающем под Государственным флагом Российской Федерации, указывается подтверждение выполнения требования пункта 6 Правила I/11 Конвенции ПДНВ в части обновления знаний национальных и международных документов, перечень которых публикуется Министерством транспорта Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 Правила I/2 Конвенции ПДНВ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
21. При проверке правильности данных, приведенных в справках о плавании для составления заключения о стаже плавания, капитаном морского порта используются сведения, полученные на основании записей в мореходной и/или трудовой книжке, паспорте моряка, удостоверении личности моряка, судовой роли, письменного подтверждения уполномоченного должностного лица судовладельца, уполномоченного должностного лица организации, осуществляющей деятельность, связанную с трудоустройством члена экипажа морского судна.
22. В стаж плавания включаются время стоянки судна в порту в процессе непрерывного плавания, время нахождения судна в ремонте, время работы морской плавучей платформы (МПП) в стационарном положении, в совокупности не более одного месяца. Для учета стажа плавания на судне все дни неполных месяцев пересчитываются пропорционально 30 дням.
- В стаж плавания судоводителей и членов экипажей, несущих ходовую вахту на ходовом мостике, включается исполнение обязанностей на самоходных судах, на плавучих энергоблоках и на самоходных МПП во время их морской буксировки. В стаж плавания судоводителей включается время нахождения МПП на переходах.
- В стаж плавания судомехаников, электромехаников, рефмехаников и рядового состава экипажа морского судна, несущего ходовую вахту, включается время работы на самоходных судах, на плавучих энергоблоках и МПП во время морской буксировки и время обслуживания судовых механизмов на ходу и в стационарном положении.
23. Для получения первичных квалификационных документов засчитывается стаж несения вахты под наблюдением квалифицированного лица командного состава и/или руководителя практики морской образовательной организации в течение не менее четырех часов из каждых 24 часов заявленного стажа плавания.*
25. Стаж плавания иного, чем прибрежное плавание** и плавание по внутренним водным путям, включая плавание для захода в порт и выхода из порта, стоянку в порту до 30 суток, учитывается для выдачи любого квалификационного документа судоводителя.
26. Стаж плавания в прибрежном плавании, включая плавание для захода в порт и выхода из порта, а также плавание по внутренним водным путям Российской Федерации до 30 суток, учитывается для выдачи квалификационного документа судоводителя прибрежного плавания.
27. Стаж плавания на судах, осуществляющих плавание только во внутренних морских водах и на внутренних водных путях Российской Федерации, а также в акваториях морских портов, учитывается для получения квалификационных документов судоводителей прибрежного плавания, при этом в квалификационный документ вносится ограничение «Только портовое плавание».
28. Стаж плавания для судовых механиков, электромехаников и рефмехаников учитывается при эксплуатации главной двигательной установки, электрооборудования и рефустановки, соответственно, независимо от района плавания.
29. В стаж плавания для получения диплома вахтенного механика, электромеханика и рефмеханика третьей категории учитывается плавание на судах с главной двигательной установкой 750 кВт и более. В стаж плавания для получения диплома судомеханика с главной двигательной установкой менее 750 кВт учитывается плавание на судах с главной двигательной установкой стационарного типа мощностью более 55 кВт.
30. Для выдачи первичных дипломов судомехаников, рефмехаников и электромехаников дополнительно к стажу плавания на судах учитывается практика по судоремонту продолжительностью не менее двух месяцев. Практика по судоремонту осуществляется в учебно-производственных мастерских, на судоремонтных предприятиях, а также на судах, находящихся в эксплуатации.
31. Для получения дипломов рефмехаников учитывается стаж плавания на судах при условии обслуживания судовой холодильной установки. Учет стажа плавания на судах с одно или двухступенчатой судовой холодильной установкой производится раздельно.
32. Для судовых радиоспециалистов учитывается стаж плавания на судах независимо от района плавания в должности капитана, помощников капитана или практиканта, судовых радиоспециалистов, выполняющих обязанности по ГМССБ. В стаж плавания засчитывается работа по обслуживанию береговых объектов ГМССБ.
33. Для рядового состава учитывается стаж плавания на судах независимо от района плавания. Для выдачи квалификационного документа вахтенного матроса учитывается стаж плавания в море независимо от района плавания, включая плавание для захода в порт и выхода из него.

Примечания/Remarks:

*

выполнять обязанности по соответствующей специальности под руководством капитана/старшего механика или дипломированного специалиста в течение не менее 6 месяцев/ shall have performed specified duties under the supervision of the master/chief engineer or a qualified officer for a period of not less than six months.

**Прибрежное плавание – на удалении от берега до 50 м.миль и до 250 м.миль от побережья Российской Федерации/Near-coastal navigation ≤ 50 nm from the nearest land and up to 250 nm from the Russian Federation coast.

**Приложение № 5: Форма отчета руководителя практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФГБОУ ВО Калининградский государственный технический университет
Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота

**ОТЧЕТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

старшего преподавателя кафедры «XXXXXXX» Фамилия Имя Отчество

(должность, наименование кафедры, фамилия, имя, отчество)

о практике курсантов (студентов) 3 курса специальности «OOOOO» уч. группа №

(курс, специальность, направление и профиль подготовки, номер учебной группы)

Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО) _____

(учебная, производственная, преддипломная, др.)

Объем практики _____

(общий объем практики, час/з.е)

Сроки проведения практики: _____

(даты начала и окончания практики)

Отчет рассмотрен на заседании кафедры _____ " " 20 г.

(наименование кафедры, дата)

Заведующий кафедрой _____ 20 г.

(подпись, Ф.И.О.)

**1. Цель, задачи практики.**

1.1. Цель прохождения практики в соответствии с программой. Достигнута ли цель.

1.2. Задачи прохождения практики. Решены ли задачи. Приобретены ли компетенции.

2. Место (места) проведения практики.

Перечисляются места проведения практики. Допускается ссылка: «Места практики – в соответствии с приказом начальника академии от «__» _____ 20__ г. №__». При прохождении курсантом (студентом) практики на предприятии, отличном от объявленного в приказе, указывается причина изменения места практики.

3. Краткое изложение процесса прохождения практики.

Описывается ход реализации программ практики на предприятиях. Анализируются возможности реализации программ практики базами практики и целесообразность их использования в дальнейшем.

4. Анализ характеристик практикантов, данных предприятиями по результатам практики.

Дается обобщенная характеристика профессиональной подготовки, дисциплинированности, отношения к работе, морально-психологических качеств практикантов. Как освоены компетенции. Резко отрицательные характеристики прилагаются к отчету.

5. Положительные моменты при прохождении практики.**6. Недостатки и замечания по прохождению практики.****7. Предложения по улучшению прохождения практики.****8. Приложение:**

8.1. Копия зачетно-экзаменационной ведомости по результатам практики.

8.2. Таблица: плавценз, полученный каждым практикантом на плавательной практике.

(подпись руководителя практики)

(Инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Примечание: При проведении преддипломной практики решением заведующего кафедрой составление отчета руководителя может быть поручено одному из преподавателей кафедры.

Приложение № 7: Форма характеристики (при прохождении практики на судах)

Характеристика (при прохождении практики на судах)

Ф.И.О.		Предприятие	
		Судно	
Должность		Срок	
Возраст		Причина списания	

№	Рекомендации	1	2	3	4	5	Графа
1.	Компетенция	Показал себя высококомпетент. во всех обл. раб.	Показал себя с хорошей стороны	Удовлетвор. в большинстве аспектов работы	Некомпетентен но желание учиться	Некомпетентен и нет улучшений	
2.	Поведение	Поведение во всех случаях было примерное	Не было причин для жалоб	Случались незначительные замечания	Частые замечания и плохой исполнитель	Серьёзные замечания и нарушения.	
3.	Совместимость	Никогда ни с кем не ссорился	Были незначительные ссоры с другими	Необщителен, но не конфликтует	Частые ссоры с другими	Скандальный и плохо влияет	
4.	Усердие	Все время работал усердно с желанием	Был хорошим работником	Хорошо работ. но бездельн. в остальное время	Требуется наблюдать заставляя	Ленивый требует все время заставляя	
5.	Стремление к овладению профессией	Постоянно совершенствует проф. навыки	Совершенствует проф. навыки по мере необход.	Овладевает необходимым минимумом	Стремление есть, из-за лени не овладевает	Стремление отсутствует	
6.	Дисциплина	Хорошо освоился и не было проблем	Редко возникают проблемы, хорошая дисциплина	Иногда возникали проблемы	Плохая дисциплина и вызывающее поведение	Плохая дисциплина и дурное влияние на других	
7.	Честность	Честный заслуживает доверия	В больш. случ. честн. засл. довер.	Честный, за редким исключением	Нечестный в стрессовых ситуациях	Нельзя доверять в работе	
8.	Ответственность	Высокое чувство ответствен.	Ответственен к вып. работ за редк. искл.	Требуются периодические проверки	Часто не чувств. ответственности	Нельзя доверять в работе	
9.	Рабочее время	Всегда пунктуален в работе и несении вахты	Всегда пунктуален и делает работу, если требуется	Пунктуален, но не желает работать сверх.	Иногда опаздывал в выполнении обязанностей	Нельзя положиться. опоздания	
10.	Здоровье	Здоров, годен для всех видов вахт	Здоров, не ограничен в физ. силе	Обычно в хорошем физ. состоянии	Плохое здоровье, частая мед. помощь	Непригоден для работы в море	
11.	Окончательная Оценка	Годен для работы с компанией	Хороший специалист для продвижения по работе	Средний раб. Рекоменд. для дальнейших контрактов	Сомнительно. Дать ещё один шанс	Дальнейший контракт не возможен	
	Другие сведения:						

Капитан _____



CONFIDENTIAL PERFORMANCE REPORT (Every Three Month)
date:

Name		Enterprise	
Rank		Service	FM TO
Age		Reason for sign-off	
Licenses		License (L)	

This report to be completed when Officer/ Rating signs off and when Master or Dept. Head signs off and the report must be forwarded to the Fleet Personal Department.

№	Reference	1	2	3	4	5	Assess
1	ABILITY	Has shown a very high ability in all aspects of his work	Has shown acceptable ability in all aspects of his work	Has shown satisfactory ability in most aspects of his work	Lacks ability but willing to learn and has improved	Has little or no ability and has not improved	
2	CONDUCT	Conduct has been exemplary. Has been unflinching for good	Has given no cause for complaint	Occasionally guilty of minor offenses	Repeatedly guilty of minor offences. A bad influence	Has been guilty of serious misconduct and logged	
3	COMPATIBILITY	Has never been known to quarrel with anyone	Has occasionally had minor quarrels with others	Does not mix with others but causes no trouble	Frequently quarrels with others	Quarrelsome and a disruptive influence	
4	DILIGENCE	Has been extremely willing and a hard worker at all times	Has always been a good worker	Works well at times but slacks off at other times	Has had to be watched and pushed much of the time	Lazy and required constant pushing	
5	THERE IS WISH TO ACQUIRE KNOWLEDGE IN PROFESSIONAL SKILLS	Regularly masters his/her professional skills	Masters his/her professional skills when necessary	Masters his/her professional skills within required minimum	There is a wish to master skills but because of laziness there is no result	There is no wish to master skills	
6	DISCIPLINE	Has adapted well to discipline and given no trouble	Rarely gives trouble and accepts discipline in a good spirit	Often been in trouble but accepts discipline in good spirit	Resents discipline and carries a chip on his shoulder	Resents discipline and incites others to do likewise	
7	RESPONSIBILITY	Has always shown a high sense of responsibility	Can be depended on to do his job. Has rarely failed	Has had to be checked periodically. Generally reliable.	Often failed to show a sense of responsibility	Cannot be trusted to do his job unless supervised.	
8	INTEGRITY	Has been entirely trustworthy and dependable	Has been generally trustworthy and dependable	Generally truthful with occasional lapses	Proved untrustworthy under stress	Cannot be trusted. Has frequently been found to be disloyal	
9	TIMEKEEPING	Always punctual and works considerable time in excess of call of duty	Has always been punctual and will work willingly if required to do so	Has never been late but is inclined to be a clock-watcher	Has occasionally been late for duty	Has been frequently late for duty and is generally unreliable	
10	HEALTH	Always very healthy. Has physical strength for all kinds of duties	Healthy, but limited physical strength for work	Generally in good condition. very seldom requests medical exam, in port	Poor health. Very often requests medical exam in port	Bad health. Unsuitable for seagoing work	
11	OVERALL ASSESSMENT	An asset to the Company. Suitable for promotion anytime	A good man. Could be considered for promotion when obtained certificate/licence	Satisfactory worker. Recommended for continued employment	Doubtful case. Recommended given a further chance	Cannot recommend that he be continued in employment	

REMARKS:
COMPANY'S COLUMN

Signed

Master

Signed

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

2. Проверка практических умений и навыков курсантов (по предоставленным работам):

Фамилия, инициалы курсанта (студента)	Виды работ	Оценка	Примечание

3. На основании проверки знаний, практических умений и навыков по разделам программы обучения и полученных при этом оценок комиссия постановляет: присвоить нижепоименованным курсантам рабочую профессию

_____ с установлением квалификационных разрядов.

Фамилия, имя отчество курсанта (студента)	Присвоен разряд

Особые мнения членов комиссии (при необходимости) _____

Председатель	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>Инициалы, фамилия</i>
Зам. председателя	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>Инициалы, фамилия</i>
Члены комиссии	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>Инициалы, фамилия</i>
	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>Инициалы, фамилия</i>
Секретарь	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>Инициалы, фамилия</i>

Приложение № 9: Форма заявки

Начальнику отдела практики БГАРФ

ЗАЯВКА

Прошу обеспечить местами практик курсантов (студентов) _____ факультета в следующие сроки:

Курс	Наименование практики	Сроки прохождения	Количество практикантов
Специальность (направление подготовки) _____			
1	Учебная	20.07.09 – 15.08.09	40
2	Производственная	21.07.09 – 15.08.09	45
5	Преддипломная	23.07.09 – 15.08.09	43
Специальность (направление подготовки) _____			
2	Учебная	28.07.09 – 15.08.09	22
3	Производственная	27.07.09 – 15.08.09	43
5	Преддипломная	22.07.09 – 15.08.09	32

Декан _____ факультета _____

« ____ » _____ 20 ____ г.