

БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

УТВЕРЖДАЮ

Начальник БГАРФ

_____ С.М.Карпович

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении практик курсантов и
студентов
П-19

Разработано:	Отделом практики
Версия:	1
Рассмотрено и одобрено:	Учено-методическим советом 01.06.2011 протокол № 10
Дата выпуска версии:	17.12.13


КАЛИНИНГРАД

*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: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 2 из 47

А. СОДЕРЖАНИЕ

В.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
С.	ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	5
1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	6
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	6
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
4.1	Цели и задачи практики	6
4.2	Виды практики	7
4.3	Организационное обеспечение практики	9
4.4	Методическое обеспечение практики	11
4.5	Отчетные материалы по практике	12
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	14
5.2	Начальник отдела практики	14
5.3	Декан факультета	14
5.4	Заместитель декана	15
5.5	Заведующий кафедрой	16
5.6	Руководители практики	16
5.7	Начальник отдела кадров	18
5.8	Заведующий медпунктом	18
5.9	Начальник планово-экономического отдела и главный бухгалтер	18
5.10	Руководители практикой курсантов на УПС «Крузенштерн»	18
5.10.2	Руководители плавательной практики на УПС «Крузенштерн»	20
5.10.3	Руководитель практики по организационной работе.....	21
5.10.4	Судовые специалисты	22
6.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ), ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ	23
6.1	Права курсантов и студентов	23
6.2	Обязанности курсантов (студентов)	24
7.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	25
7.1	Распределение на практику	25
7.2	Оформление на предприятие	25
7.3	Работа на предприятии	25
7.4	Материальное обеспечение	26
	Приложение №1: Схема процедур процесса проведения практики курсантов (студентов)	28
	Приложение №2: Форма гарантийного письма	37
	Приложение №3: Форма направления на практику	38
	Приложение №4: Форма справки о стаже работы на судне	39
	Приложение №5: Форма отчета руководителя практики.....	40
	Приложение №6: Формы титульного листа отчета практиканта	42
	Приложение №7: Форма характеристики (при прохождении практики на судах)	43
	Приложение №8: Форма протокола.....	45

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13

Приложение №9: Форма заявки.....47



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: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 6 из 47

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71;

Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 25.03.2003г. № 1154 и зарегистрированное в Минюсте РФ 2 июня 2003г. № 4617.

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

Устав ФГОУ ВПО «КГТУ».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВПО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования.

БГАРФ – Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота.

КГТУ – Калининградский государственный технический университет.

УМиПП – управление мореплавания и практической подготовки.

АПУ – административно-правовое управление.

ОП – отдел практики.

УСС- учебно-судовая служба.

Декан – декан факультета, директор Института прикладной экономики и менеджмента.

Деканат – деканат факультета, управление Института прикладной экономики и менеджмента.

Кафедра – кафедра, проводящая практику.

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


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

СПК – старший помощник капитана.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цели и задачи практики

4.1.1 Практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 7 из 47

образования (далее высшее учебное заведение, вуз) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Цели, задачи и продолжительность практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования (далее — ГОС ВПО) 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 дипломной работы.
- 4.1.3 Плавательная практика на судах, кроме того, имеет своей целью обеспечить курсантов морских специальностей плавательным цензом, необходимым для получения рабочего диплома и занятия командной должности на судне по выпуску из академии.

4.2 Виды практики

Основными видами практики курсантов (студентов) высших учебных заведений, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, 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.

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

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 8 из 47

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 дипломных работ, проводят необходимые для дипломной работы 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 маркетингу 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 должность студента заочной формы обучения не позволяют выполнить программу преддипломной практики, и он не предъявил гарантийного письма организации или предприятия о предоставлении бесплатного места практики, то обучающийся направляется на преддипломную практику на тех же основаниях, что и курсанты (студенты), обучающиеся на коммерческой основе.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 9 из 47


- 4.2.3. Практика может проводиться группами или индивидуально. В случае необходимости группа может делиться на подгруппы. Групповой считается практика, проводимая в составе учебной группы или подгруппы.
- 4.2.4. 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.
- 4.2.5. Курсантам (студентам), имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена производственная практика (за исключением преддипломной практики). На преддипломную практику все курсанты (студенты) направляются в установленном порядке.
- Под практической работой по профилю подготовки понимается фактическая работа в организации, на предприятии, подтвержденная копией приказа о приеме на работу или договора с работодателем.

Зачет практики производится следующим образом:

- 1) Заявление о зачете практики представляется курсантом (студентом) не позднее, чем за 3 месяца до сдачи летней сессии.
- 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 (института).
- 3) При положительном решении кафедры курсанту (студенту) выдается комплект документов, предусмотренных п. 4.5. для выходящих на практику.
- 4) По месту работы курсант (студент) составляет отчет о практике. Защита отчета производится не позднее, чем за 2 недели до начала летней сессии и оформляется зачетно-экзаменационной ведомостью.
- 5) Деканат факультета (института) на основании зачетно-экзаменационной ведомости, оформляет приказ начальника академии о зачете курсанту (студенту) практики.
- 6) Оплата руководителю практики производится в соответствии с нормами времени на защиту и оплаты труда профессорско-преподавательского состава академии


4.3 Организационное обеспечение практики

- 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 практикой 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. Продолжительность практики и сроки ее прохождения определяются учебным планом специальности.
- 4.3.5 Студентам Транспортного факультета (специальностей «Автомобили и

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 10 из 47

автомобильное хозяйство» и «Сервис транспортных и технологических машин и оборудования (автомобильный транспорт») разрешается прохождение учебных и производственных практик в Учебно-лабораторном и Учебно-диагностическом 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 базах практики.
- 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 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 проекта приказа о направлении курсантов (студентов) на практику осуществляется деканатом по представлению кафедр, на основании информации Отдела практики о наличии мест в базах практики, гарантийных писем принимающих организаций и рапортов курсантов (студентов) о прохождении индивидуальной практики.
- 4.3.10 Убытие курсантов (студентов) на места индивидуальных практик осуществляется по направлению на практику (приложение 3), подготовленному руководителем практики от кафедры, 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 учебную 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. Руководители плавательных индивидуальных и береговых практик, не выезжающие на места практик, назначаются приказом начальника академии, подготовленным деканатом.
- 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 гарантийное письмо организации или предприятия об обеспечении его местом практики (Приложение 2). Курсантам (студентам), обучающимся на бюджетной основе, разрешение на


	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 11 из 47

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 договорной основе с полным возмещением затрат по прохождению практики. Указанные категории курсантов (студентов) могут самостоятельно выбрать место прохождения практики с предоставлением на кафедру гарантийного письма 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-78/95, оформление удостоверения личности моряка, мореходной книжки и др.), 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 заграничии в соответствии с действующими нормами валютного обеспечения экипажа учебного судна.
- 4.3.17 Руководителям групповых практик, отъезжающим 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 отъезжающим 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 практики

- 4.4.1 Заведующие выпускающими кафедрами академии обязаны организовать разработку и, по мере необходимости, корректуру программы практики для курсантов (студентов). Программы практики рассматриваются и утверждаются советом факультета (института).
- 4.4.2 Программами практики должен быть обеспечен каждый курсант (студент), отправляемый на практику, независимо от того, групповая она или индивидуальная, в том числе и каждый курсант (студент)-заочник.
- 4.4.3 Обеспечение курсантов (студентов) программами практики и другими методическими документами возлагается на заведующих выпускающими кафедрами.
- 4.4.4 Обеспечение курсантов (студентов) всех специальностей бланками «Журналов


	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 12 из 47

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 Выдача курсантам «Журналов регистрации практической подготовки на судах» производится Управлением мореплавания и практической подготовки в соответствии с утвержденным порядком.
- 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-78/95. «Журнал регистрации практической подготовки на судах» разрабатывается выпускающими кафедрами с учетом особенностей специальности.

4.5 Отчетные материалы по практике

- 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 практики.
- 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 на проверку. Вместе с отчетами руководителю практики сдаются также характеристики, справки о плавательном цензе, журналы учета практической подготовки, дневники практики и направления на практику.
- 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 летнее время – в течение первого месяца семестра, следующего за практикой. Результаты защиты отчетов отражаются в зачетных книжках и в ведомости в соответствии с рабочим учебным планом (с оценками по шкале – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, либо зачет – незачет).
- 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 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), цензовые справки выдаются курсантам на руки. Руководители практики заносят оценки по практике

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13
		стр. 13 из 47

в зачетные книжки и сдают ведомости в деканат.


- 4.5.6 При наличии плавательного ценза курсанты могут обращаться в МКК 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, прохождение дополнительной подготовки, «Журналов регистрации практической 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. В случае задержки рейса судна, курсанту, проходящему на нем практику, академический отпуск не предоставляется.
- 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 формы обучения должны защитить отчеты по практике в сроки, установленные графиком учебного процесса.
- 4.5.9 Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Характеристики на курсантов (студентов) после проверки сдаются деканатами в Отдел кадров для приобщения к личным делам.
- 4.5.10 После завершения практики руководители практики 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.

4.6 Порядок оплаты предприятиям за руководство практикой курсантов (студентов)

Оплата труда руководителя практики от предприятия устанавливается двухсторонними договорами между академией и предприятием.

Оплата за руководство практикой курсантов (студентов) предприятию академией производится после окончания практики курсантов (студентов) согласно счету, выставляемому академии предприятием на основании акта выполненных работ.

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

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13

5.1 Начальник Управления мореплавания и практической подготовки


- 5.1.1 Осуществляет общее руководство плавательной и береговой 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). Иницирует заключение двухсторонних договоров по практике с базами практики на учебный год.
- 5.2.5 До начала практики инструктирует руководителей 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 Организует выдачу кафедрам бланков направлений для курсантов (студентов), убывающих на индивидуальную практику.
- 5.2.10 Обеспечивает текущими сведениями деканаты, кафедры и руководителей практики о количестве мест, сроках направления на практику и сроках возвращения с практики.
- 5.2.11 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.
- 5.2.12 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 свидетельства о присвоении квалификации и т.д.) и обеспечивает ими кафедры по их заявкам .

5.3 Декан факультета

- 5.3.1 Осуществляет общее руководство организацией и проведением практики


	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 15 из 47

курсантов (студентов) своего факультета и ведет работу по ее совершенствованию.

- 5.3.2 Ежегодно, не позднее 30 сентября текущего года, представляет начальнику Отдела практики заявку на проведение практики в предстоящем учебном году (приложение 9).
- 5.3.3 Руководит распределением 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 практики, выполнение сроков отправки курсантов (студентов) на практику.
- 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 практики и по 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 практики курсантов (студентов).

5.4 Заместитель декана

- 5.4.1 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.
- 5.4.2 Распределяет по согласованию с кафедрами курсантов (студентов) по местам практики и судам, готовит проекты приказов о направлении курсантов (студентов) на практику.
- 5.4.3 Осуществляет контроль за своевременным проведением мероприятий по оформлению комплекта документов для прохождения плавательной практики курсантам и руководителям практики на факультете.
- 5.4.4 Организует заполнение страниц «Журналов регистрации практической подготовки на судах» с личными данными и фотографиями курсантов.
- 5.4.5 Совместно с заведующими кафедрами и руководителями практики проводит организационные собрания курсантов при отправке на практику и по подведению ее итогов.
- 5.4.6 Организует изучение курсантами и руководителями практики правил поведения российского моряка за рубежом, таможенных правил, политической обстановки в районе плавания.
- 5.4.7 По окончании практики организует сбор характеристик и передачу их в отдел кадров для подшивки в личные дела курсантов (студентов).

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13

5.5 Заведующий кафедрой


- 5.5.1 Организует и контролирует разработку программ и других документов по прохождению практики, их утверждение, тиражирование, своевременную корректуру, доведение их до курсантов (студентов).
- 5.5.2 Организует разработку и своевременную корректуру «Журналов регистрации практической подготовки на судах» с учетом особенностей специальности.
- 5.5.3 Определяет руководителей практики - опытных преподавателей, знающих организацию и специфику прохождения практики, согласовывает их кандидатуры с деканом и представляет для включения в приказ начальника академии.
- 5.5.4 Не позднее, чем за 10 дней до убытия на практику, проводит организационное собрание по практике, и итоговое - по завершении практики.
- 5.5.5 Контролирует ход защиты отчетов по индивидуальной практике.
- 5.5.6 Как правило, не позднее, чем за 2 месяца до начала преддипломной практики, организует закрепление тем дипломных работ за курсантами (студентами), готовит проект приказа о закреплении тем дипломных работ и руководителей и представляет его на подпись начальнику академии. Контролирует выдачу уходящим на преддипломную практику курсантам (студентам) заданий на выполнение дипломных работ.
- 5.5.7 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.
- 5.5.8 Оказывает содействие начальнику Отдела практики в подготовке и согласовании условий договоров с предприятиями на проведение практики курсантов (студентов).
- 5.5.9 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.

5.6 Руководители практики


- 5.6.1 Для руководства учебной практикой курсантов (студентов) назначается 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.
- 5.6.2 Для руководства производственной и преддипломной практикой курсантов (студентов) согласно приказу Минобразования РФ от 25.03.2003г № 1154 назначается руководитель практики от кафедры и руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики от кафедры

- 5.6.3 Назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей, имеющих опыт педагогической и производственной работы.
- 5.6.4 Осуществляет руководство практикой курсантов (студентов).
- 5.6.5 При необходимости вносит коррективы в программу практики в соответствии с реальными условиями ее прохождения, согласовывает изменения в программе с заведующим кафедрой.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 17 из 47

- 5.6.6 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.
- 5.6.7 Принимает участие в организационных собраниях по практике. Обеспечивает выдачу курсантам (студентам) журналов регистрации практической подготовки, дневников практики, методических материалов по проведению практики.
- 5.6.8 Проводит групповой или индивидуальный инструктаж о порядке прохождения практики, ведения дневников и составления отчетов. Контролирует наличие у курсантов (студентов), отправляющихся на практику, методических руководств по прохождению практики. При отправке на преддипломную практику контролирует наличие у курсантов (студентов) заданий на выполнение дипломных работ. При отправке на индивидуальную практику инструктирует курсантов (студентов) под роспись по технике безопасности при прохождении практики.
- 5.6.9 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.
- 5.6.10 Обеспечивает переезд курсантов (студентов) в иногородние базы групповой практики и обратно, их допуск на базы практики.
- 5.6.11 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).
- 5.6.12 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.
- 5.6.13 По прибытии в академию с групповой практики организует сдачу отчетов курсантов (студентов) на кафедру. Сдает в деканат характеристики на курсантов (студентов) и справки о плавании. Заполняет ведомости защиты отчетов по практике и заносит результаты в зачетные книжки.
- 5.6.14 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 и справки о плавании и передает их для проверки в деканаты. После этого характеристики передаются в Отдел кадров для подшивки в личные дела обучающихся, справки о плавании выдаются обучающимся на руки.
- 5.6.15 Составляет отчет по практике, отчитывается за руководство практикой на заседании кафедры.
- 5.6.16 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,

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 18 из 47

следующего за практикой.

- 5.6.17 Дополнительные обязанности руководителя практики на учебном судне академии определяются должностной инструкцией руководителя практики УПС «Крузенштерн».

Руководитель практики от предприятия

- 5.6.18 Назначается приказом по предприятию из числа руководящих работников предприятия и специалистов на период практики курсантов (студентов).
- 5.6.19 Осуществляет распределение практикантов по местам практики и обеспечивает непосредственное руководство практикой на рабочем месте.
- 5.6.20 Знакомит практикантов со структурой предприятия, осуществляет контроль за их работой, определяет им задания, помогает в решении вопросов практики.
- 5.6.21 Согласовывает и обсуждает с руководителем практики от кафедры программы практики и обеспечивает их выполнение.
- 5.6.22 Обеспечивает технику безопасности работы практикантов.
- 5.6.23 Оценивает деятельность практикантов, оформляет и представляет руководителю практики от академии характеристики на практикантов, по окончании практики участвует в приёме зачётов по практике.

5.7 Начальник отдела кадров

- 5.7.1 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.
- 5.7.2 Организует работу по оформлению судовых ролей.
- 5.7.3 Организует работу по подшивке в личные дела курсантов (студентов) характеристик и других документов по прохождению практики.

5.8 Заведующий медпунктом

- 5.8.1 Участвует в определении сроков прохождения медкомиссии курсантами. Совместно с деканатами организует и контролирует их выполнение. В случае нарушения сроков информирует деканат и начальника Отдела практики.
- 5.8.2 Обеспечивает подготовку медицинских документов для прохождения курсантами медкомиссии.
- 5.8.3 Организует и обеспечивает проведение необходимой вакцинации курсантов перед уходом на практику, контролирует своевременное оформление медицинских книжек.
- 5.8.4 Организует проведение медосмотра курсантов, прибывших с практики, при необходимости организует и проводит соответствующие санитарные мероприятия.


5.9 Начальник планово-экономического отдела и главный бухгалтер

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

5.10 Руководители практикой курсантов на УПС «Крузенштерн»

5.10.1 Старший помощник капитана УПС «Крузенштерн» по учебной работе

*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: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 19 из 47


- 5.10.1.1 На должность старшего помощника капитана по учебной работе учебного парусного судна (УПС) «Крузенштерн» могут быть назначены специалисты, имеющие высшее морское образование, и опыт работы на учебных парусных судах в должности судоводителя или руководителя практики. Утверждается начальником академии по представлению капитана, согласованному с заместителем начальника по учебно-методической работе.
- 5.10.1.2 Старший 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.
- 5.10.1.3 Старший 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.
- 5.10.1.4 На старшего 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.

Старший помощник капитана по учебной работе имеет право:

- 5.10.1.5 Издавать распоряжения по учебно-судовой службе и готовить судовые приказы, связанные с учебным процессом и дисциплиной.
- 5.10.1.6 Поощрять и налагать взыскания на курсантов согласно «Уставу о дисциплине работников РПФ» и правил внутреннего распорядка БГАРФ в части, касающейся курсантского состава.
- 5.10.1.7 Требовать наличие планов и программ плавательной практики от направленных на судно руководителей практики.
- 5.10.1.8 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.
- 5.10.1.9 Участвовать в работе комиссий, делегаций и представительств, связанных с плавательной практикой.

Старший помощник капитана по учебной работе обязан:


- 5.10.1.10 Знать устройство судна, конструктивные особенности и маневренные элементы, иметь навыки управления судном.
- 5.10.1.11 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.
- 5.10.1.12 С прибытием на борт руководителей практики от учебных заведений корректировать рабочие программы практики применительно к срокам и задачам предстоящего рейса.
- 5.10.1.13 Организовать прием руководителей практики и практикантов на судно, размещение их по жилым помещениям по согласованию с капитаном.
- 5.10.1.14 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.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 20 из 47

- 5.10.1.15 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.
- 5.10.1.16 Совместно с руководителями практики от учебных заведений разрабатывать планы воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы среди практикантов.
- 5.10.1.17 Обеспечивать проведение зачетов по практике и квалификационных испытаний, подводить итоги практического обучения и оформлять необходимую отчетную документацию.
- 5.10.1.18 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.
- 5.10.1.19 Старший 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.
- 5.10.1.20 Старший 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.

5.10.2 Руководители плавательной практики на УПС «Крузенштерн»

- 5.10.2.1 Руководители плавательной практики на УПС «Крузенштерн» назначаются приказом начальника академии, подготовленным отделом практики.
- 5.10.2.2 Руководители плавательной практики:
- входят в состав УСС судна, непосредственно подчиняются старшему 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.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 21 из 47

- при проведении служебных совещаний, занятий, несении дежурств по УСС, посещении кают-компания для приема пищи должны быть в установленной для плавсостава форме одежды.

5.10.2.3 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.


5.10.3 Руководитель практики по организационной работе

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

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

5.10.3.3 Руководитель практики по организационной работе:

- 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;

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13
		стр. 22 из 47

- 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 старшим помощником капитана по учебной работе.

5.10.3.4 Руководитель практики по организационной работе обязан:

- совместно со старшим 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 со старшим 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;
- 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.

5.10.4 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.
- 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 6.1.3. Курсанты, обучающиеся на контрактной основе, - проходить практику на УПС «Крузенштерн» 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 гарантийное письмо организации 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 гарантийное письмо организации 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.
- 6.1.12 С согласия кафедры и руководства предприятия (организации) индивидуальную учебную практику, а также технологическую и преддипломную проходить в штатной рабочей должности по специальности, при 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.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13


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.
- 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».

Студенты обязаны:

- 6.2.16 Явиться на организационное собрание по проведению практики, получить у руководителя практики все необходимые организационные и учебно-методические документы.
- 6.2.17 Получить в библиотеке или на кафедре методическое руководство по прохождению практики.
- 6.2.18 По прибытии на место практики оформить прибытие в направлении на практику в

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13	стр. 25 из 47

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 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 направлении на практику в Отделе кадров.
- 6.2.23 О своем прибытии с индивидуальной практики доложить руководителю практики 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 на кафедре.

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 деканатом.
- 7.1.2 Изменение места прохождения практики курсантов (студентов) производится приказом по академии.

7.2 Оформление на предприятие

- 7.2.1 Перед убытием на индивидуальную практику практиканты получают у начальника Отдела практики направление на базу практики.
- 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 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:

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13
		стр. 26 из 47


- от 16 до 18 лет - 36 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.
- 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 зачитывается.

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 (постановление Правительства РФ от 18.01.1992 № 33 «О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи»).
- 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 местом нахождения академии, оплачивается академией на основании предъявленных документов.
- 7.4.6 На курсантов (студентов), принятых в организациях на 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

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13

стр. 27 из 47

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.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13
		стр. 28 из 47

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: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13

стр. 29 из 47

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: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13

стр. 30 из 47

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: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13

стр. 31 из 47

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	резюльция 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	резюльция 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	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: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13

стр. 33 из 47

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		
					РПА		Свидетельство о квалификации	П+3	ОП	Подпись начальника 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: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13

стр. 34 из 47

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: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13

стр. 35 из 47

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: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13

стр. 36 из 47

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.*

**Приложение №2: Форма гарантийного письма**

Начальнику
Балтийской государственной академии
рыбопромыслового флота
236029, г. Калининград, ул. Молодежная,6
т. (4012)217204
ф. (4012)926690

_____ *фамилия, имя, отчество претендента*

_____ *домашний адрес*

_____ *контактный телефон*

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Организация (предприятие) _____
(наименование организации)

_____ (адрес организации, тел. (факс))

просит направить в ее распоряжение для прохождения _____ практики
(вид практики)

на период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

курсанта (студента) БГАРФ _____ группы _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по специальности _____
(шифр, наименование специальности)

Организация (предприятие) гарантирует курсанту (студенту) предоставление места практики в соответствии с программой и обязуется назначить руководителя практики.

Организация (предприятие) финансовых претензий по обеспечению практики курсанта (студента) к БГАРФ не имеет.

Руководитель организации (предприятия): _____
М.П. _____ подпись _____ Фамилия, И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение №3: Форма направления на практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФГБОУ ВПО 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 _____
 (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 _____ А.И.Первунин

Отметки о прибытии и убытии

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

**Приложение №4: Форма справки о стаже работы на судне****СПРАВКА О СТАЖЕ РАБОТЫ НА СУДНЕ / CERTIFICATE OF SEAGOING SERVICE.**

Название компании / Name of Company

Адрес и контактные телефоны / Address and Contact Details

Телефон / Tel :

Факс / Fax:

e-mail

Настоящим удостоверяю что : / This is certify that :**1. Фамилия, имя, отчество / Full name :**

Дата рождения / Date of Birth

Паспорт моряка / Seaman's passport МФ № / №

Работал на : (Название судна) / Has served on : (Name of vessel)

Номер ИМО / IMO Number

Порт приписки / Port of registry

Валовая вместимость / Gross Tonnage

Тип судна / Type of Vessel

Водоизмещение / Displacement

Дедвейт / Deadweight

Мощность двигательной установки / Propulsion power

Тип ССУ / Type of Main Propelling Machinery

Мощность судового электрооборудования / Power of ship's electric equipment

Род перевозимого груза / Kind of carried cargo

Районы плавания (порты захода) / Area of operation (ports of call)

с / from

по / to

В должности / in the capacity ofпод моим руководством / under my command.

2. В течении этого периода вышеупомянутый член экипажа : / During this period the above named crewmember :

а) в полной мере привлекался к несению палубной / машинной вахты продолжительностью не менее, чем was in full charge of a deck / engine watch for not less than часов / hours.

Из каждых 24 часов заявленного стажа работы в дальнем / прибрежном плавании.

Out of every 24 hours service claimed whilst the vessel was engaged on unlimited / near-coastal voyages.

б) выполнял обязанности, связанные с оперативной радиосвязью / carried out duties in connection with radio communications : да / yes * нет / none *

в том числе используя аппаратуру ГМССБ / including using GMDSS equipment : да / yes * нет / none *

3. На основании вышеуказанного выполненной стаж составил : / On the grounds of the above completed seagoing service form

а) общий стаж работы на судне / total time of seagoing service :

..... месяцев / months дней / days.

стаж несения вахты / time of watchkeeping service :

..... месяцев / months дней / days.

Примечание / Note : * ненужное вычеркнуть / delete as appropriate.

Капитан / Master :

Подпись / Signature

Фамилия, и.,о. (печатными буквами) Name (in block letters)

Старший механик / Chief engineer :

Подпись / Signature

Фамилия, и.,о. (печатными буквами) Name (in block letters)

Судовая печать и дата / Ship's Stamp and Date :

Уполномоченное должностное лицо компании / Authorized Official of Company :

Подпись / Signature

Фамилия, и.,о. (печатными буквами) Name (in block letters)

Печать компании и дата / Company's Stamp and Date :

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

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

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФГБОУ ВПО 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 №321

(курс, специальность, номер учебной группы)

Вид практики (в соответствии с ГОС ВПО) _____

(учебная, производственная, преддипломная, др.)

Объем практики _____

(общий объем практики, час.)

Сроки проведения практики: _____

(даты начала и окончания практики)

Отчет рассмотрен на заседании кафедры _____

" "

201 г.

(наименование кафедры, дата)

Заведующий кафедрой _____

(подпись, Ф.И.О.)

201__

**1. Цель, задачи практики.**

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

1.2. Задачи прохождения практики. Достигнуты ли задачи. Освоены ли компетенции.

2. Место (места) проведения практики.

Перечисляются места проведения практики. Допускается ссылка: «Места практики – в соответствии с приказом ректора от «__» _____ 201__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. 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)

«__» _____ 201__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	Скандалный 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

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-19 Положение об организации и проведении практик курсантов и студентов	
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 17.12.13
		стр. 45 из 47

Приложение №8: Форма протокола

форма К-13

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Калининградский государственный технический университет»

БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

ПРОТОКОЛ

ОКПО 00471805

ОКУД

« ____ » _____ 20__ г. № ____ г. _____
(место составления протокола)

Заседания квалификационной комиссии по проверке знаний и практических навыков курсантов (студентов) Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота на предмет присвоения им рабочей профессии.

Председатель _____
фамилия, инициалы, должность; место работы

Зам. председателя – _____
фамилия, инициалы, должность; место работы

Члены комиссии – _____
фамилия, инициалы, должность; место работы (для внешних членов комиссии)

– _____

– _____

Секретарь – _____
фамилия, инициалы, должность

Квалификационной комиссии предоставлены все документы, предусмотренные программой аттестации по присвоению рабочей профессии курсантам (студентам).

Повестка дня: Проведение квалификационных испытаний курсантов (студентов) учебной

группы _____ специальности _____
_____ проходивших обучение в _____ в
период с _____ по _____ по программе подготовки рабочей профессии

1. Проверка теоретических знаний курсантов (студентов).
2. Проверка практических умений навыков курсантов (студентов).
3. Подведение итогов квалификационных испытаний.

1. Слушали ответы нижепоименованных курсантов по экзаменационным билетам и вопросам членов комиссии:



Фамилия, инициалы курсанта (студента)	Номер экзаменационного билета	Оценка	Примечание

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

подпись

Инициалы, фамилия

Зам. председателя

подпись

Инициалы, фамилия

Члены комиссии

подпись

Инициалы, фамилия

подпись

Инициалы, фамилия

подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

подпись

Инициалы, фамилия

Приложение №9: Форма заявки

Начальнику отдела практики БГАРФ

ЗАЯВКА

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

Курс	Наименование практики	Сроки прохождения	Количество практикантов
Специальность _____			
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 _____			
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.