МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
СК СМЯ 05-7.5/01-2023
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ В ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
_____А.В. Опарін
«30» серпня 2023р

СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ В ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 05-7.5/01-2023

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2023р
Протокол № 1

Одеса
2023

Передмова

1 РОЗРОБЛЕНИЙ робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 ЗАТВЕРДЖЕНИЙ Рішенням Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2023 р. Протокол № 1

Начальник коледжу _____ А.В. Опарін

3 ВВЕДЕНИЙ В ДІЮ

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 30.08. 2023 р. № 42

Дата введення 30.08. 2023 р.

4 ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений з якості _____ підпис Е.Ф. Малай (ініціали, прізвище) 30.08. 2023 р.

Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи _____ підпис В.П. Курганский (ініціали, прізвище) 30.08 2023 р.

Заступник начальника з виховної роботи _____ підпис І.В. Іцкалєв (ініціали, прізвище) 30.08 2023 р.

5 ВВЕДЕНИЙ ЗАМІСТЬ СК СМЯ 05-7.5/01-2021

ЗМІСТ

1 Загальні положення 4
2 Мета і зміст практичної підготовки 5
3 Види практичної підготовки та вимоги до програми практики 5
4 Бази практики 7
5 Організація і керівництво практикою 8
6 Підсумковий контроль. 13
7 Матеріальне забезпечення практики 15
8 Оформлення результатів практики 15
Лист реєстрації змін СК СМЯ 05-7.5/01-2023
Лист ознайомлення персоналу підрозділу з документом СК СМЯ 05-7.5/01-2023

1 Загальні положення

1.1 Положення про проведення практики (далі - Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі - ВСП «ФКМТ НУ «ОМА») визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти коледжу.

1.2 Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII;
- СК СМЯ 03-7.5/01-2021 «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;
- «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 510 від 02.05.2023 р.;
- Міжнародної Конвенції з підготовки і дипломування моряків і несенню вахти 1978 року (ПДНВ-78/95) з поправками, яка передбачає наявність легітимного, в межах навчального плану, плавального цензу для отримання першого робочого диплому;
- «Книги реєстрації підготовки» (TRAINING RECORD BOOK), що є документальним підтвердженням виконаннями програми, яка рекомендована IMO;
- інших нормативно-правових документів, які регламентують практичну підготовку в коледжі.

1.3 Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов’язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

1.4 Здобувачі фахової передвищої освіти заочної форми здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для заочної форми здобуття освіти.

1.5 Здобувачам фахової передвищої освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визнається (зараховуються) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

1.6 Плавальна практика є органічною частиною освітнього процесу та ефективною формою підготовки майбутнього фахівця до професійної діяльності. Вона виступає перехідною ланкою між теоретичним навчанням курсанта (студента) та його майбутньою самостійною роботою на суднах.

1.7 Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

2 Мета і зміст практичної підготовки

2.1 Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти спорідненою робітничою професією.

2.2 Метою практики є оволодіння курсантами (студентами) сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у коледжі компетентностей, знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.3 Практика курсантів (студентів) передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр.

3 Види практичної підготовки та вимоги до програми практики

3.1 В залежності від конкретної спеціальності чи спеціалізації курсантів (студентів) коледжу практика може бути: навчальною, технологічною, переддипломною тощо.

3.2 Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, лабораторну тощо, проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

3.3 Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

3.4 Виробнича, переддипломна практика для студентів, які навчаються за ОПП «Будівництво гідротехнічних споруд» проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності (спеціалізації), оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

3.5 Зміст практик і послідовність їх проведення регламентується наскрізною програмою практики певної спеціальності, яку розробляє, як правило, випускова циклова комісія.

3.6 Зміст наскрізної програми практики повинен відповідати законодавству України, освітньо-професійної програмі, навчальному плану спеціальності (спеціалізації) здобувачів фахової передвищої освіти, враховувати специфіку спеціальності (спеціалізації) та відображати останні досягнення науки.

3.7 Наскрізні програми практики розглядаються та схвалюються на засіданнях випускових циклових комісій та на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія», затверджується начальником ВСП «ФКМТ НУ «ОМА».

3.8 Наскрізна програма практики містить наступні розділи:

- вступ;
- мета, завдання практик, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач освіти у процесі проходження практик;
- види та терміни проходження практик;
- бази практик;
- інформаційний обсяг практик;
- форми і методи контролю;
- вимоги до звітів практики;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи наскрізної програми практики повинні включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання та формуванню визначених компетентностей.

3.9 Розробка наскрізних програм практики для нових спеціальностей здійснюється до початку ліцензування освітньої програми.

3.10 На основі наскрізної програми практики розробляються викладачем, якому доручено проведення практики, робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма практики розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії, яка забезпечує проведення практики, та на засіданні методичної ради і затверджується заступником начальника коледжу з навчально-виробничої роботи.

3.11 Робоча програма практики містить такі розділи:

- вступ;
- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач освіти у процесі проходження практики та форми підсумкового контролю;
- інформаційний обсяг;
- права і обов'язки:
  - керівника практики від коледжу;
  - керівника практики від бази практики;
  - практикантів;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання;
- методичні рекомендації;
- рекомендована література.

3.12 Циклові комісії, які забезпечують проведення практики, розробляють методичне забезпечення, яке сприяє якісному проведенню практики.

4 Бази практики

4.1 Практична підготовка курсантів (студентів) є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» і проводиться на оснащених відповідним чином базі коледжу, а також на сучасних підприємствах та організаціях, які відповідають вимогам освітньо-професійної програми.

4.2 Вибір баз практики здійснює Начальник коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

Навчальна практика у навчально-виробничих майстернях закладу фахової передвищої освіти проводиться під керівництвом завідувача навчально-виробничими майстернями.

4.3 Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

4.4 Для груп споріднених навчальних закладів можуть створюватися навчально-практичні полігони або бази: геодезичні, геологічні, морські та інші.

4.5 З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) коледж завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання курсантів (студентів) питання практики окремі договори можуть не укладатися.

4.6 Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

5 Організація і керівництво практикою

5.1 Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує начальник коледжу

Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

5.2 Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у коледжі здійснює заступник начальника з навчально-виробничої роботи, або завідувач навчально-виробничої практики.

5.3 Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

5.4 Перед початком кожної практики начальник коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

5.5 Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі - Норм часу).

5.6 Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень (36 академічних годин на тиждень для практики у виробничих майстернях).

Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня

з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від закладу освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

5.7 До керівництва практикою курсантів (студентів) залучаються досвідчені викладачі циклових комісій, а також начальник коледжу та його заступники, завідувачі відділеннями коледжу, які брали безпосередню участь в освітньому процесі, по якому проводиться практика.

Списки керівників практики затверджуються наказом начальника коледжу з початку кожного навчального року.

5.8 Керівник практики від коледжу:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом курсантів (студентів) на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового і дипломного проекту (роботи), методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює коледжу;
- повідомляє курсантів (студентів) про систему звітності з практики, прийняту цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту курсантів (студентів) та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування курсантами (студентами) бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає голові циклової комісії (заступнику начальника з навчально-виробничої роботи) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики курсантів (студентів).

5.9 Розподіл курсантів (студентів) на практику проводиться коледжем з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

5.10 Керівники баз практики зобов’язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

5.11 Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць курсанти (студенти) можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

5.12 Курсанти (студенти) коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

5.13 Плавальна практика

5.13.1 Обов’язки відділу практики щодо підготовки до плавальної практики:

- проведення переговорів щодо надання практикантських місць та укладання договорів щодо плавальної практиці з судноплавними компаніями України, судноплавними компаніями іноземних власників, крюінговими агентствами, морськими і річковими портами України;
- складання плану проведення практики для курсантів коледжу по базах практики на наступний рік, надання цього плану на відділення;
- проведення семінарів з керівниками плавальної практики за минулий рік та планування на новий навчальний рік;
- підготовка необхідної бланкової документації;
- підготовка журналів персонального обліку проходження практики;
- проведення інструктажів з керівниками практики з питань організації практики за місцями призначення;
- проведення аналізу результатів практики.

5.13.2 Забезпеченням практики на відділеннях, питаннями організації і методичного забезпечення займаються завідувачі відділеннями, голови циклових комісій та викладачі фахових циклових комісій.

Обов’язки відділення щодо організації і методичного забезпечення практики:

- призначити викладачів, які добре знають виробництво, для керівництва групами практикантів;
- проводити інструктивні заняття з курсантами і викладачами (мета і завдання практики;
- при складанні графіків відпусток викладачів виключати збігання відпустки з керівництвом практики;
- щорічно підбивати підсумки практики.

5.13.3 Керівник практики повинен:

- особисто ознайомитись з кожним курсантом своєї групи;
- провести збори групи і ознайомити курсантів з метою практики, провести індивідуальний інструктаж;
- видати курсантам-практикантам направлення на практику, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тему курсового проекту (роботи);
- перевірити наявність необхідних документів у курсантів, правильність їх заповнення (посвідчень моряка, книжок реєстрації – TRB, сертифікатів з особистого виживання на морі);
- повідомити курсантам про систему звітності з практики, прийняту на відділенні, а саме: подання письмового звіту, TRB;
- провести інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки;
- у складі комісії приймати заліки з практики;
- подати заступнику начальника з навчально-виробничої роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики курсантів.

5.13.4 Обов’язки курсантів щодо проходження плавальної практики:

- успішно закінчити екзаменаційну сесію та не мати заборгованості з оплати навчання в коледжі;
- пройти медичне обстеження та отримати медичну книжку моряка з відмітками про необхідні щеплення;
- отримати в дипломно-паспортному відділі Капітана порту Посвідчення особи моряка;
- мати Сертифікат з засобів особистого виживання на морі;
- отримати «Книжку реєстрації підготовки» (TRAINING RECORD BOOK) та отримати консультацію по її заповненню;
- у керівника практики отримати інструкцію про мету і завдання практики, індивідуальні завдання, завдання на підбір матеріалів для курсового проектування;
- пройти інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки;
- отримати в відділі практики направлення на практику, бланки довідок про плавання та характеристику-відгук після отримання наказу про призначення на практику;
- отримати Послужну книжку моряка.

5.13.5 Проходження плавальної практики на суднах морських та річкових портів України.

Перед відправкою курсантів на судна портофлоту керівник практики зобов’язаний:

- заздалегідь до відправки зв’язатись по телефону чи особисто зустрітися з відповідальними керівником портофлоту з організації плавальної практики, узгодити з ним прибуття курсантів на розподіл по суднах, а також вирішити інші організаційні питання;

- у відділі практики отримати інструктаж, наказ начальника коледжу про направлення на практику та необхідну бланкову документацію;
- зібрати групу, зробити об'яву курсантам про час і місце збору для проходження в порт;
- по прибутті в порт, взяти участь в розподіленні курсантів на суднах, та призначені безпосередніх керівників практики від порту і здати копії наказів у відділ практики;
- групу в повному складі відвести на інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки;
- в бюро перепусток оформити перепустки для проходу в порт на всю групу та передати їх кожному курсантові;
- для забезпечення високої якості проходження практики, керівник практики від коледжу зобов'язаний систематично (не рідше 1 разу на тиждень) контролювати курсантів, надаючи їм при цьому навчально-методичну допомогу.

5.14 Проходження плавальної практики в судноплавних компаніях

5.14.1 Направлення курсантів проводиться на базі договорів між коледжем і судноплавними компаніями по листах-запитах. Гарантія оплати має бути оговорена в індивідуальних контрактах курсантів з судноплавними компаніями.

5.14.2 На судна, як іноземних, так і вітчизняних судноплавних компаній направляють курсантів, які мають високу успішність, дисципліну та знання англійської мови.

5.14.3 Судноплавні компанії або морському агентстві з працевлаштування повинні гарантувати своєчасне повернення курсантів в коледж, про що вказується в індивідуальному контракті.

5.14.4 Курсанти, що успішно пройшли в морському агентстві з працевлаштування чи в судноплавної компанії співбесіду з англійської мови та фахову співбесіду, а також ті, що отримали лист-запит подають рапорт на ім'я начальника коледжу з проханням направити їх на плавальну практику в цю компанію. Рапорт візується завідувачем відділення, навчальною частиною, бухгалтерією, а також батьками.

При успішному вирішенні питання на відділенні, відділ практики оформлює наказ начальника коледжу про направлення курсанта на практику, в якому призначається керівник від коледжу та визначається термін її проведення.

5.14.5 Керівнику практики провести інструктаж з курсантом про мету та завдання практики і зробити відмітку в рапорті курсанта.

6 Підсумковий контроль.

6.1 Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

6.2 Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики.

Загальна і характерна форма звітності курсанта (студента) за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також для курсантів плавальних спеціальностей належним чином заповнена на судні та завірена капітаном судна «Книжка реєстрації підготовки» (TRAINING RECORD BOOK - TRB).

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими коледжем (щоденник, характеристика та TRB), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання курсантом (студентом) усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлює коледж.

6.3 Зміст TRB відповідає вимогам розділу AII/1, A-III/1, A-III/6 Кодексу ПДНВ «Мінімальний стандарт компетентності для вахтених помічників капітана суден валової місткістю 500 і більше рег.т. та вахтених механіків, електромеханіків суден з потужністю двигуна 750 квт і більше».

TRB виконує три функції:

- є частиною загальної програми навчання і практичної підготовки;
- методичного посібника для суднового офіцера – керівника практики;
- документальним підтвердженням виконання програм, рекомендованих IMO.

6.4 При прибутті на судно курсант зобов'язаний надати капітану TRB. Хід програми практики контролює офіцер, призначений капітаном як безпосередній керівник практики, який робить свої відмітки о прийнятих заліках у відповідних графах TRB.

TRB не тільки не виключає, навпаки – передбачає наявність у курсантів окремого письмового звіту, який він складає у своєму особистому зошиті, куди заносяться ескізи, креслення, схеми, короткий опис пристроїв та правила технічної експлуатації окремих механізмів і систем, що неможливо зробити в TRB.

6.5 Час перебування курсанта на судні (плавальний ценз) підтверджується довідкою про плавання або записом у «Послужній книжці моряка».

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

Запис у «Послужній книжці моряка» стосовно стажу роботи робляться відповідно з «Інструкцією про порядок заповнення, видачі та обліку Послужної книжки моряка», затвердженою наказом Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків №29 від 30.032005 р.

6.6 В коледжі довідку про плавання чи копію з «Послужної книжці моряка» затверджує керівник практики, правильність заповнення документу перевіряє заступник начальника коледжу з навчально-виробничої роботи, після чого документ підписується начальником коледжу і завіряється гербовою печаткою.

Повністю оформлена довідка про плавання чи також оформлена копія з «Послужної книжці моряка» здається до відділу практики.

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

6.8 По закінченні практики курсант надає керівникові:

- TRB;
- письмовий звіт;
- довідку про плавання чи «Послужну книжку»;
- характеристику-відгук.

6.9 Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до положення про організацію освітнього процесу в коледжі та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі - рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

6.10 Звіт з практики та TRB захищається курсантом (студентом) (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній заступником начальника коледжу з навчально-виробничої роботи. До складу комісії входять керівники практики від коледжу і, за можливості, від баз практики, викладачі циклової комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

6.11 Комісія приймає залік у курсантів (студентів) в коледжі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план здобувача освіти і в залікову книжку курсанта (студента) за підписами членів комісії. Заліково-екзаменаційна відомість зберігається в навчальному відділі з іншими заліково-екзаменаційними відомостями відповідного семестру.

6.12 За результатами виробничої або переддипломної практики, практичної підготовки в цілому здобувачу фахової передвищої освіти присвоюються повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до законодавства.

6.13 Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених положенням про організацію освітнього процесу в ВСП «ФКМТ НУ «ОМА». Курсант (студент), який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з коледжу.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу

6.14 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічної ради коледжу або на нарадах відділень не менше одного разу протягом навчального року.

7 Матеріальне забезпечення практики

7.1 Основними витратами на практику є оплата праці безпосереднього керівника практики.

7.2 Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість курсантів (студентів) у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики, не обумовлені в даному Положенні, встановлюються самостійно коледжем відповідно до навчальних планів та фінансування.

7.3 Коледж, за необхідністю, може розробляти і затверджувати на підставі цього Положення інструкції, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності чи спеціалізації.

8 Оформлення результатів практики

8.1 Наприкінці кожного календарного року керівник практики від коледжу складає річний звіт по результатах практики. Один екземпляр керівник здає в відділ практики, а другий – на відповідну циклову комісію.

На засіданні циклової комісії звіт затверджується, аналізуються недоліки, виробляються заходи розповсюдження досвіду проведення практики на прикладі кращих викладачів.

8.2 Відділ практики на основі звітів керівників практики здійснює аналіз результатів практики по відділенням і в цілому по коледжу.

Звіт відділу практики виноситься на обговорення Педагогічної ради коледжу.

8.3 За підсумками практики проводиться семінар з викладачами, керівниками практики, на якому здійснюється обмін досвідом відділу практики і відділень по проведенню практики та щодо її покращення.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН
СК СМЯ 05-7.5/01-2023

Номер зміни	Номер аркуша	Дата зміни	Дата перевірки	Ініціали, прізвище	Підпис
1	2	3	4	5	6

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ СК СМЯ 05-7.5/01-2023

П І Б	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайом-лення (по факту)
Байнов Т.М.	зав. ЕМВ	03.09.23		03.09.23
Круков Т.В	зав. СВВ	03.09.23		03.09.23
Артюк М.В	зав СМВ	03.09.23		03.09.23
Поліщук О.Д	зав. НМК	03.09.2023		03.09.2023