



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПОЛОЖЕНИЕ

24.10.2016 № 3/12-07.0101
г. Владивосток

о порядке проведения плавательной
практики курсантов

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 24.10.2016 № 3

Председатель ученого совета,
ректор

С.А. Огай



I. Назначение

1.1. Положение о порядке проведения плавательной практики курсантов (далее – практика), обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) по программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – Положение), определяет порядок организации и прохождения практики, а также последовательность действий должностных лиц, ответственных за организацию и проведение практики.

II. Область применения

2.1. Положение распространяется на все виды деятельности, связанные с организацией и проведением практики, реализуемые на факультетах, в колледжах и филиалах МГУ.

2.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения работниками факультетов, колледжей, филиалов МГУ, задействованных в выполнении процессов организации и проведения практики.

2.3. Ответственным за процесс управления практикой в МГУ является начальник Дальневосточного центра организации учебных практик морского и речного транспорта (далее – ДВЦОУП).

2.4. Ответственными за процессы реализации практики в МГУ являются начальник ДВЦОУП, деканы факультетов, директора колледжей и филиалов МГУ (далее ответственные).

III. Нормативные ссылки

3.1. При разработке настоящего Положения были использованы следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты, с поправками (далее – Конвенция ПДНВ);
- Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации;
- Устав службы на судах Министерства морского флота СССР;
- Устав о дисциплине работников морского транспорта, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2000 г. № 395;
- Конвенция о труде в морском судоходстве 2006 года;
- Положение о дипломировании членов экипажа морских судов, утвержденное приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15 марта 2012 г. № 62 (с изменениями и дополнениями от 13 мая 2015 г.);
- федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383;
- устав МГУ;
- локальные нормативные акты МГУ.

IV. Термины, определения и сокращения

4.1. Практика – это вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Плавательная практика – это одобренная подготовка на судне для получения курсантом практических навыков и опыта по выполнению задач, обязанностей и несения ответственности члена экипажа морского судна в

соответствии с выбранной специальностью.

4.3. Учебная практика – это вид учебной деятельности, направленной на получение первичных профессиональных умений и навыков.

4.4. Производственная практика – это вид учебной деятельности, в процессе которой курсанты самостоятельно выполняют определенные программой практики задания в условиях предприятий и организаций.

4.5. Преддипломная практика является составной частью производственной практики и реализуется после освоения теоретического курса и успешного прохождения обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом по специальности, в случае, если Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – стандарт) предусмотрена защита выпускной квалификационной работы.

4.6. Рабочая программа практики (РПП) – это документ, определяющий цели, задачи, объем, сроки, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные средства, методические материалы, а также другие компоненты практики как части основной профессиональной образовательной программы.

4.7. Договор – это документ, регламентирующий взаимодействие МГУ и судоходных компаний, принимающих обучающихся на практику, в области практической подготовки.

4.8. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу высшего или среднего профессионального образования.

4.9. Базы практики – сторонние по отношению к МГУ организации, с которыми заключены договоры в области организации практики.

4.10. Организация-партнер – организация (юридическое лицо), с которой заключен договор в области организации практик.

4.11. СК – судоходная компания.

4.12. ГМССБ – глобальная морская система связи при бедствии.

4.13. ВО – высшее образование.

4.14. СПО – среднее профессиональное образование.

4.15. ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

4.16. ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

4.17. УО – учебный отдел учебно-методического управления.

V. Общие положения

5.1. Практика является составной частью ОПОП ВО и СПО, реализуемых в соответствии с ФГОС. Цели, виды и объемы практики определяются учебными планами соответствующих ОПОП специальностям высшего и среднего профессионального образования.

5.2. Практика имеет цель ознакомить курсантов с особенностями выбранной профессии, подготовить к осознанному изучению специальных дисциплин, получению первичных профессиональных умений, ознакомить с

процессом производства непосредственно на судне. На практике курсанты должны закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения, практические навыки по кругу будущих обязанностей, получить всестороннюю профессиональную подготовку, научиться обслуживать технику, работать в трудовом коллективе.

5.3. Солидарную ответственность за качество проведения и результаты прохождения практики курсантами несут начальник ДВЦОУП, деканы факультетов, заведующие отделениями и заведующие кафедрами, реализующими соответствующие виды практики, руководители структурных подразделений, отвечающие за реализацию практической подготовки курсантов в колледжах и филиалах МГУ.

5.3.1. Начальник ДВЦОУП:

- определяет перечень основных организаций-партнеров (баз практики);
- осуществляет руководство и контроль процесса заключения договоров о сотрудничестве, участвует в переговорах по вопросам создания баз практики с руководителями организаций-партнеров.

5.3.2. Декан факультета (директор колледжа/филиала):

- устанавливает объем (трудоемкость в зачетных единицах), сроки и требования к организации практики;
- определяет требования к результатам освоения практики (компетенциям, профессиональным умениям и навыкам);
- контролирует процесс реализации практики.

5.3.2. Заведующий кафедрой (заведующий отделением), реализующей (им) программу практики:

- назначает специалистов – руководителей соответствующих видов практики;
- контролирует разработку, актуализацию и реализацию РПП;
- контролирует результаты прохождения практики.

5.4. РПП формируется и утверждается согласно Положению от 23 мая 2016 № 35/6-06.03 «О рабочей программе практики».

5.5. Практика проводится в сроки, определенные графиком учебного процесса. Изменение сроков практики в графике учебного процесса допускается только по распоряжению ректора или проректора по учебной работе МГУ.

5.6. С целью учета специфики условий организации и прохождения курсантами всех видов практики, предусмотренных стандартами, возможна разработка локальных нормативных актов о прохождении практики, не противоречащих требованиям настоящего Положения.

VI. Виды и способы проведения практики

6.1. При освоении ОПОП ВО и СПО проводится практика одного или нескольких видов в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

6.2. Видами практики обучающихся являются учебная и производственная

практика, в том числе преддипломная практика.

6.3. В качестве объектов практики используются учебные, транспортные суда и суда служебно-вспомогательного флота СК; береговые объекты ГМССБ, оборудованные радиотехническими средствами обеспечения контроля безопасности движения судов.

6.4. По способу проведения все виды практики подразделяют на индивидуальную и групповую.

6.4.1. . Индивидуальная практика проводится на береговых объектах ГМССБ и на судах СК.

6.4.2. Групповая практика проводится группами на учебных судах.

6.5. Организация проведения практики может осуществляться различными способами – непрерывно или дискретно.

Непрерывно – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени в неделях для проведения всех видов практики, предусмотренных образовательной программой.

Дискретно:

- по видам практики – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени в неделях для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практики – путем чередования в графике учебного процесса периодов учебного времени (недель) для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и периодам их проведения.

VII. Организация практики

7.1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО и СПО, РПП и настоящим Положением.

7.2. Организация всех видов практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями стандартов к уровню подготовки выпускника.

7.3. Направление курсантов в организации для прохождения всех видов практики, предусмотренных ОПОП ВО и СПО, осуществляется только на основании договоров.

7.4. Организации должны соответствовать следующим требованиям, предъявляемым к базам практики:

- сфера деятельности организации (или подразделения организации) соответствует направленности ОПОП ВО и СПО;

- организация обладает необходимой материально-технической базой, позволяющей курсантам выполнить программу практики;

- организация обладает квалифицированными специалистами для

обеспечения руководства практикой.

7.5. В ДВЦОУП, ведется реестр баз практики, включающий следующие сведения:

- наименование организации;
- адрес (юридический и фактический);
- номера телефонов;
- Ф.И.О. и должность контактного лица организации-партнера.

7.6. Договоры составляются на основе типового договора о сотрудничестве и заключаются, как правило, в период планирования учебной деятельности на учебный год, но не позднее, чем за 2 месяца до начала практики.

7.7. Типовой договор разрабатывается юридическим управлением МГУ и по мере необходимости пересматривается по представлению ДВЦОУП. Актуальный бланк типового договора размещается в сети интернет на сайте МГУ. Не допускается при оформлении новых договоров использование устаревших версий типового договора.

7.8. От имени МГУ договор подписывает уполномоченное лицо на основании прав по должности (доверенность, приказ ректора о распределении полномочий).

7.9. Один из двух экземпляров договора (оригинал) после подписания обеими сторонами передается в ДВЦОУП, второй экземпляр (оригинал) направляется в организацию, принимающую обучающихся на практику. Колледжи и филиалы МГУ предоставляют в ДВЦОУП копии заключенных договоров в срок до 25 числа каждого месяца.

7.10. Регистрацию, учет и хранение всех договоров, заключенных МГУ, осуществляет ДВЦОУП. Регистрация договоров, заключаемых в колледжах и филиалах также осуществляется в ДВЦОУП.

7.11. Оформление договоров осуществляет ДВЦОУП.

7.12. Место прохождения практики определяет начальник ДВЦОУП на основании имеющегося реестра баз практики.

7.13. Допускается возможность (по согласованию с деканом/заведующим отделением) направления на практику в индивидуальном порядке курсантов, желающих пройти практику в организациях по собственному выбору, если эти организации соответствуют требованиям, изложенным в п. 7.4 настоящего Положения. В этом случае курсант направляет декану/заведующему отделением заявление, составленное в произвольной форме, в котором указывает наименование, реквизиты и контактные данные организации – предполагаемого места индивидуального прохождения практики.

Если курсант своевременно не предоставил сведения, необходимые для оформления договора, вследствие чего договор не был заключен в установленные в п. 7.6 сроки, он направляется на практику в организацию, определенную начальником ДВЦОУП.

7.14. Направление на практику за пределы Российской Федерации

осуществляется на основании договоров, заключенных между МГУ и принимающей стороной. В договоре должны быть предусмотрены обязательства сторон по проезду, проживанию, питанию и медицинскому страхованию обучающихся.

7.15. Не допускается инициирование процедуры заключения договора с организациями, с которыми договор уже заключен.

7.16. Для получения направления на практику курсант предоставляет в ДВЦОУП (ответственному лицу колледжа/филиала за организацию практики):

- рапорт на прохождение практики, согласованный командиром роты/воспитателем и утвержденный деканом факультета;

- справку о прохождении вводного инструктажа у специалиста службы охраны труда МГУ;

- паспорт гражданина РФ;

- загранпаспорт;

- мореходную книжку;

- удостоверение личности моряка;

- личную медицинскую книжку моряка;

- свидетельства о прохождении тренажерной подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ «Начальная подготовка по безопасности» и «Подготовка моряков, имеющих назначенные обязанности по охране»;

- при направлении на нефтяной танкер, танкер-химовоз или танкер-газовоз – свидетельство о прохождении начальной подготовки в отношении грузовых операций на нефтяных танкерах и танкерах-химовозах или начальной подготовки в отношении грузовых операций на танкерах-газовозах соответственно;

- при направлении на суда иностранных компаний по требованию принимающей организации в соответствии с договором международное медицинское свидетельство (Medical Certificate of Fitness), международное свидетельство о вакцинации против желтой лихорадки (International Certificate of Vaccination), отчет теста на наркотики/алкоголь (Drug/Alcohol Test Report) и др.

7.17. В отношении курсантов, не достигших 18 лет, все решения по месту и времени прохождения практик, маршруту движения, срокам прибытия и убытия принимаются на основании письменного обращения родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) курсанта.

7.18. Курсант, не достигший 18 лет, предоставляет командиру роты/воспитателю нотариальное согласие, оформленное одним из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей), на имя сопровождающего лица с указанием стран въезда.

7.19. После предоставления необходимых документов курсант получает в ДВЦОУП:

- направление на практику;

- бланки «Характеристика курсанта МГУ им. адм. Г.И. Невельского по

результатам прохождения плавательной практики» и «Справка о стаже работы на судне» в электронном виде;

- памятку курсанту «При прохождении плавательной практики.

7.20. Продолжительность времени нахождения на рабочем месте при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 15 до 16 лет – не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.21. Во время прохождения практики курсант подчиняется действующему на учебных судах, судах СК и береговых объектах ГМССБ распорядку дня.

7.22. Курсант, прибывший на судно для прохождения практики, входит в состав экипажа в должности практиканта и на него распространяются требования Устава службы на судах морского флота.

7.23. К курсантам могут применяться дисциплинарные воздействия (замечание, выговор, строгий выговор, списание с судна до окончания практики) за невыполнение требований учебной и трудовой дисциплины, судовых правил и распорядка дня, прописанных в руководящих документах.

7.24. После прохождения практики курсант предоставляет пакет отчетных документов, подписанные капитаном, старшим механиком и уполномоченным должностным лицом СК и заверенные судовой печатью и печатью СК в который входят:

- справка о стаже работы на судне (3 экземпляра, для судоводителей 4 экз.) (далее – справка);
- журнал регистрации практической подготовки курсанта (далее – журнал);
- характеристика курсанта по результатам прохождения практики;
- текстовый отчет в соответствии с требованиями РПП;
- аттестационный лист (для СПО).

7.25. Перед началом всех видов практики руководители практики от МГУ знакомят обучающихся с РПП, проводят в соответствии с ней инструктаж, на котором разъясняют цели, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и предоставления отчетности по результатам практики, вопросы охраны труда и техники безопасности, прохождения медицинской комиссии и др.

7.26. По завершении практики руководители практики от МГУ проводят аттестационные мероприятия с обязательным представлением обучающимися отчетов по практике, оформленных по утвержденной форме, и анализом итогов. Итоги обсуждаются на заседании кафедры (совете отделения) и фиксируются в протоколе.

7.27. Руководители практики от МГУ в процессе руководства индивидуальной практикой курсантов должны выполнить ряд обязательных действий:

- ознакомить курсантов с РПП;

- выдать курсантам индивидуальные задания на практику;
- обеспечить проведение с обучающимися организационных мероприятий, связанных с проведением практики;
- оказывать методическую помощь курсантам при выполнении ими индивидуальных заданий по практике;
- оказывать методическую помощь организации-партнеру, принимающей на практику курсантов;
- принимать участие в заседаниях кафедры, посвященных аттестации по итогам выполнения курсантами РПП.

7.28. Для руководства групповой практикой от МГУ назначаются:

- старший руководитель практики;
- руководитель практики – преподаватель;
- руководитель практики – командир роты/воспитатель.

7.29. Руководители групповой практики для отправки на судно должны предоставить:

- паспорт гражданина РФ;
- загранпаспорт;
- мореходную книжку;
- удостоверение личности моряка;
- личную медицинскую книжку моряка;
- свидетельства о прохождении тренажерной подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ «Начальная подготовка по безопасности», «Подготовка моряков, имеющих назначенные обязанности по охране».

7.30. Старший руководитель практики подчиняется непосредственно капитану судна и является непосредственным начальником для руководителей практики – преподавателя и командира роты/воспитателя.

7.31. Старший руководитель практики:

- несет ответственность за несовершеннолетних курсантов, проходящих практику;
- несет ответственность за весь процесс проведения групповой практики;
- составляет календарно-тематический план практики с распределением соответствующих разделов между руководителями практики-преподавателями и штатными судовыми специалистами;
- контролирует и проводит учебные занятия согласно утверждённому графику;
- согласовывает с помощником капитана по учебно-воспитательной работе порядок выполнения РПП;
- распределяет курсантский состав на группы по вахтам, дежурствам и работам совместно с командиром роты/воспитателем;
- проводит инструктажи с практикантами о целях, задачах и выполнении программы практики, индивидуальных заданий, оформлении отчётов по практике, заполнению журнала и сроках аттестации по практике.

- принимает непосредственное участие в расследовании несчастных случаев и происшествий;

- по завершению расследования несчастного случая проводит инструктаж о предупреждении причин, повлёкших несчастный случай;

- организывает культурно-массовые мероприятия на учебном судне в процессе практики;

- ведет учёт рабочего времени руководителей практики и представляет - соответствующие документы в ДВЦОУП;

- сообщает в ДВЦОУП об изменении численного состава практикантов с указанием причин списания, об общем состоянии курсантов и руководителей практики, о возникающих проблемах, в том числе со здоровьем;

- сообщает в ДВЦОУП ходовое и стояночное время учебного судна по суткам за весь период практики;

- проводит доклады в ДВЦОУП и получает соответствующие указания в установленном порядке через судовые средства связи;

- контролирует заполнение журнала и выполнение РПП, оформление справок о стаже работы на судне и характеристик курсантов;

- представляет отчёт о плавательной практике в деканат и в ДВЦОУП в двухнедельный срок после окончания практики.

7.32. Руководитель практики – преподаватель подчиняется непосредственно старшему руководителю практики.

7.33. Руководитель практики – преподаватель:

- выдает курсантам РПП;

- обеспечивает учебный процесс на судне в соответствии с РПП и утвержденным графиком;

- принимает участие в воспитательной, культурно-массовой и спортивной работе курсантов;

- докладывает старшему руководителю практики об успеваемости и дисциплине, об отсутствии курсантов на занятиях без уважительной причины.

7.34. Руководитель практики – командир роты/воспитатель подчиняется непосредственно старшему руководителю практики и является непосредственным начальником для курсантов.

7.35. Руководитель практики – командир роты/воспитатель:

- проверяет у курсантов наличие необходимых документов, сроки их действия и докладывает декану факультета/начальнику колледжа/директору филиала о готовности к прохождению практики;

- сопровождает курсантов с места учебы до места проведения практики и обратно;

- согласовывает рапорт курсанта на практику;

- организывает сбор курсантов для проведения всех видов инструктажей;

- ведет учет списочной численности и местонахождения курсантов, результаты проверок докладывает старшему руководителю практики;

- составляет и согласовывает со старшим руководителем практики и

помощником капитана по учебно-воспитательной работе графики несения вахт, дежурств и судовых работ;

- контролирует посещаемость занятий и успеваемость курсантов;
- следит совместно с помощником капитана по учебно-воспитательной работе и судовым врачом за санитарно-бытовыми условиями помещений, отведенных для проживания и проведения практики;
- следит за обеспечением практикантов положенными видами довольствия;
- участвует в организации культурно-массовых мероприятий, отдыхе курсантов свободное от вахт, работ и учебных занятий время;
- обращает внимание и реагирует на изменение морально-психологического состояния курсантов;
- проявляет повседневную заботу о быте, здоровье и физическом воспитании курсантов;
- ведет установленную приказом капитана судна документацию по практикантам и своевременно корректирует ее;
- передает справки, журнал и характеристики курсантов по результатам прохождения практики в ДВЦОУП.

7.36. Руководитель практики от организации-партнера, принимающей обучающихся на практику:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места курсантам;
- обеспечивает курсантам безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж курсантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет курсантам возможность пользоваться документацией, необходимой для усвоения РПП.

7.37. Управление кадров готовит приказ на командировку работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем – МГУ, в качестве руководителей практики на основании личного заявления работника, оформленного в установленном порядке. При предоставлении табеля учета рабочего времени на данных работников в период практики управление кадров готовит на них приказ на работу в выходные и праздничные дни.

7.38. ДВЦОУП в процессе организации и контроля практики курсантов выполняет ряд обязательных действий:

- проверяет наличие и соответствие всех документов, предоставляемых курсантом для получения направления на практику;
- инструктаж «По правилам поведения при прохождении плавательной практики и в пути следования к месту проведения плавательной практики»;
- выдает направления на практику, электронные бланки документов,

памятку «При прохождении плавательной практики» курсантам;

- по окончании практики принимает от курсантов (при групповой практике – от руководителя практики – командира роты/воспитателя) оригинал справки (1 экземпляр), проверяет на правильность её оформления, сверяет соответствие с записями в журнале и заносит сведения в базу стажа работы на судах курсантов;

- после сверки передает справку в курсантский и студенческий отдел кадров (далее КСОК);

- ведёт базу учёта стажа работы на судне курсантов/студентов факультетов и морского и морского технологического колледжей и контролирует ведение базы учёта стажа филиалов МГУ;

- выдает на факультеты/отделения справки об общем стаже работе на судах.

7.39. Декан факультета заочного и дистанционного обучения, начальники отделов практики колледжей и филиалов ежемесячно в срок до 25 числа направляют в ДВЦОУП базу учёта стажа работы на судах своих курсантов/студентов.

7.40. Направление курсантов на практику осуществляется на основании приказа ректора.

7.41. Проекты приказов о направлении обучающихся на практику не позднее, чем за два месяца до начала практики, готовит КСОК, на основании распоряжения декана факультета/директора колледжа о направлении обучающихся на практику, согласованного с ДВЦОУП.

7.42. При наличии в организации-партнере вакантных должностей, работа на которых соответствует требованиям к содержанию практики, с курсантами может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

7.43. В случае зачисления курсанта на вакантную должность на судне во время практики, независимо от складывающихся производственных обстоятельств курсант должен полностью выполнить РПП и предоставить требуемые отчеты.

7.44. При прохождении практики предусматривается проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) курсантов и руководителей практики в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». Сведения о результатах медицинских осмотров заносятся в личную медицинскую книжку моряка.

7.45. Расследование несчастных случаев, произошедших с курсантами во время прохождения всех видов практики (выполнения трудовых обязанностей),

проводится в определенном законодательством Российской Федерации порядке.

7.46. Курсанты, получающие образование на основании контракта о целевой подготовке, все виды практики проходят в организациях, в интересах которых проводится обучение. С данными организациями, действующими в рамках заключенного ранее договора о целевом приеме, должен быть заключен договор, в котором регламентируются вопросы организации практики данной категории курсантов.

VIII. Подведение итогов практики

8.1. Форма отчетных документов о прохождении практики определяется кафедрами и отделениями, реализующими практику на факультетах, в колледжах и филиалах по каждой специальности самостоятельно с учетом особенностей обучения, ежегодно пересматривается и утверждается на заседаниях соответствующих кафедр (советах отделений).

8.2. Обучающиеся, не включенные в приказ о направлении на практику, не допускаются к аттестации по итогам практики.

8.3. Результаты прохождения всех видов практики определяются путем проведения аттестации по каждому виду практики с выставлением отметок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с утвержденной РПП, включающей фонд оценочных средств.

8.4. Форма аттестации определяется РПП.

8.5. Аттестация проводится в течение двух недель после окончания практики.

8.6. Запрещается проводить аттестационные мероприятия в каникулярное время.

8.7. Оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

8.8. Оценки по практике проставляются одновременно в аттестационную ведомость и зачетную книжку руководителем практики от МГУ.

8.9. Аттестация по практике курсантов, зачисленных в МГУ переводом из других образовательных организаций, оформляется путем перезачета на основании справки об обучении и справок о плавании.

8.10. Курсанты, не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время.

8.11. Курсанты, не выполнившие программу практики или получившее неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с локальными нормативными актами.

8.12. Повторное направление на практику осуществляется оформлением нового приказа.

8.13. Отчеты по практике и аттестационные ведомости хранятся на кафедрах, реализующих соответствующие виды практики (отчеты по практике и аттестационные ведомости обучающихся колледжей и филиалов – в колледжах и филиалах соответственно).

8.14. Сводные отчеты факультетов, колледжей и филиалов по итогам практики формируются в структурных подразделениях, отвечающих за реализацию практической подготовки обучающихся, один раз в год и предоставляются в соответствующие деканаты/отделения.

IX. Материальное и финансовое обеспечение организации и проведения практик

9.1. ДВЦОУП на основании графика учебного процесса на предстоящий учебный год формирует в срок не позднее 20 октября заявку на финансирование практики, согласовывает ее с начальником учебно-методического управления (далее – УМУ) и с проректором по учебной работе и передает ее в срок не позднее 01 ноября в финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ). Заявки на финансирование практики филиалов подаются в срок не позднее 01 ноября в финансово-экономическую службу, бухгалтерию филиала.

9.2. ФЭУ (финансово-экономическая служба, бухгалтерия филиала) вносит расходы, связанные с организацией и проведением практики, согласно заявки, в план финансово-хозяйственной деятельности на следующий календарный год.

9.3. В период прохождения практики курсантами, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения практики.

9.4. За период прохождения всех видов практики, связанных с выездом из места расположения МГУ, обучающимся 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.

9.5. Проезд к месту практики и обратно оплачивается курсанту в полном размере на основании предъявленных документов, подтверждающих фактический проезд (билеты) и пребывание курсанта на практике (журнал регистрации практической подготовки и справка о стаже работы на судне).

9.6. Затраты по уплате госпошлины и услуг, связанных с получением мореходных книжек, удостоверений личности моряка несут непосредственно курсанты и работники – руководители практики, участники международных мероприятий и научных экспедиций (далее – участник). Данные расходы не подлежат возмещению со стороны МГУ.

9.7. Оплата расходов, связанных с прохождением дополнительных направлений подготовок, требуемых кадровыми агентствами или СК должны быть внесены в договоры о практике или в дополнительные соглашения.

9.8. Проведение обязательных медицинских осмотров с оформлением

D:\\Мои документы\\Положения\\2017\\О порядке проведения плавательной практики курсантов.doc

личной медицинской книжки моряка проводится на базе лечебно-диагностического центра МГУ бесплатно для курсантов очной формы обучения, обучающихся на бюджетной основе. Для курсантов, обучающихся на внебюджетной основе и заочной формы обучения медицинские осмотры проводятся за собственные средства.

9.9. Оформление международного медицинского свидетельства (Medical Certificate of Fitness) и проведение теста на наркотики/алкоголь (Drug/Alcohol Test Report) оплачивается из собственных средств курсантов.

9.10. Оплата труда обучающихся, зачисленных на период производственных практик на штатные должности в организации осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организации соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми МГУ с организациями различных организационно-правовых форм.

9.11. Оплата труда руководителей практики осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и Положением об оплате труда в МГУ.

Х. Требования к мониторингу и контролю деятельности, регламентированной настоящим Положением

10.1. К основным критериям соблюдения требований настоящего Положения относятся:

- оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- соблюдение сроков оформления документации, установленных внутренними нормативными документами МГУ.

10.2. Проверка фактической реализации требований и актуальности настоящего Положения производится в ходе запланированных/внеплановых мероприятий по проведению внутреннего аудита.

10.3. Анализ отчетов по результатам аудита проводится с формулированием решений о необходимости коррекции, корректирующих или предупреждающих мероприятий в отношении процесса.

XI. Проверка на актуальность, хранение и архивирование настоящего Положения

11.1. Анализ настоящего Положения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

11.2. Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает начальник ДВЦОУП на основании предложений других подразделений, результатов применения документа в МГУ, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

11.3. Порядок периодической проверки и внесения изменений в документ

определен в стандартах МГУ СТО 4.2.01-2013 Управление документацией и СТО 4.2.02-2013 Управление записями.

11.4. Настоящее положение утверждается решением ученого совета МГУ. Протокол заседания ученого совета МГУ вместе с подлинником настоящего Положения хранится в ученом совете МГУ согласно утвержденной номенклатуре дел. Контрольный экземпляр Положения хранится в ЦК.

11.5. Актуальная версия утвержденного Положения размещается на сайте МГУ в разделе Образование – Руководящие и методические документы – Практика. Ответственность за инициирование размещения и поддержание в актуальном состоянии размещенного на сайте МГУ Положения, а также доведение информации о месте размещения актуальной версии до всех заинтересованных подразделений несет начальник ДВЦОУП.

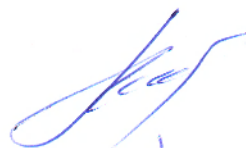
Начальник Дальневосточного центра
организации учебных практик
морского и речного транспорта



С.И. Садыков

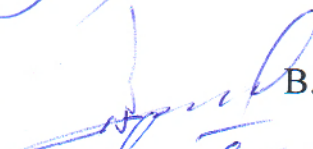
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



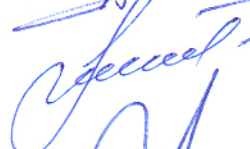
В.В. Клоков

Заместитель проректора по учебной работе



В.И. Казанцев

Начальник организационно-строевого отдела



А.И. Тарасенко

Начальник курсантского и студенческого
отдела кадров



Ю.В. Миклаш

Начальник финансово-экономического
управления – главный бухгалтер



К.В. Исаева

Начальник
юридического управления



Е.А. Саламахина

Начальник управления кадров



А.Н. Лемесева

Начальник
управления делами

Л.Д. Ваксман

Директор управления стандартизации,
сертификации и качества



Г.А. Елихин



Приложение № 1

к положению о порядке проведения
плавательной практики курсантов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.Н. Невельского
ФАКУЛЬТЕТ/КОЛЛЕДЖ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__

г. Владивосток

№ _____

О направлении курсантов/студентов на _____ практику
(указать вид практики)

1. Согласно графику учебного процесса, направить для прохождения
_____ практики *(указать вид)* по специальности _____
_____ *(указать шифр специальности / направления и полное*
наименование) с _____.20__ по _____.20__ курсантов / студентов _____ курса _____ формы
обучения _____ факультета /отделения _____ колледжа в судоходную компанию
(или на береговой объект ГМССБ):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер
1		
2		
3		

2. Назначить руководителем практики _____ *(должность, Ф.И.О.)*.
Основание: график учебного процесса на 20__ /20__ учебный год.

Должность руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия



Приложение № 2

к положению о порядке проведения
плавательной практики курсантов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ул. Верхнепортовая, д.50 а, ауд. 303,
г. Владивосток, 690059

тел.: (423) 230-12-30,
факс: (423) 251-76-39

№ _____

Руководителю судоходной компании

В соответствии с рабочим учебным планом для прохождения практики направляется
курсант _____ курса _____

(факультет, отделения)

(ФИО курсанта)

в должности _____

На период с _____.20__ по _____.20__

Начальник ДВЦОУП

МП

И.О. Фамилия

Проректору по учебной работе
И.О. ФамилияОтчёт
об итогах плавательной практики за _____ - _____ учебный год
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

1. _____ наименование учебного судна, (указать каждое учебное судно)

№ п/п	Структурное подразделение	Количество					
		по графику		факт		в т.ч. иностраннх курсантов	в т.ч. девушек
		*	**	*	**		
1							
2							
3							
Итого:							

2. Порты захода: _____ указать.
на учебных судах и в судоходных компаниях за _____ - _____ учебный год

№ п/п	Учебное судно и судоходная компания	Количество					
		по графику		факт		в т.ч. иностраннх курсантов	в т.ч. девушек
		*	**	*	**		
1							
2							
3							
Итого:							

Обозначения:

- СВФ – судоводительский факультет;
 СМФ – судомеханический факультет;
 ЭМФ – электромеханический факультет;
 СВО – судоводительское отделение;
 СМО – судомеханическое отделение;
 ЭМО – электромеханическое отделение;
 МК – морской колледж;
 МТК – морской технологический колледж;
 АФ – Амурский филиал;
 СФ – Сахалинский филиал;
 СК – Судоходные компании;
 * – руководители плавательной практики;
 ** – курсанты.

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия