

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 1 з 28

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

ПОГОДЖУЮ

Проректор
з науково-педагогічної роботи
Херсонської державної
морської академії



— Андрій БЕНЬ

16.04.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Херсонської
державної морської академії



— Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ



29.04.2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ
В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ
СМЯ 04-127-2024
Версія № 5**

СХВАЛЕНО

вченою радою
Херсонської державної
морської академії
протокол від 26.04.2024 р. № 11
учений секретар



Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом
від 29.04.2024 р. № 91

Херсон – 2024

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНЬСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 2 з 28

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

1.	Площина застосування	3
2.	Нормативні посилання	3
3.	Терміни, визначення, скорочення	4
4.	Загальні положення	4
5.	Види практики	5
6.	Зміст практики	6
7.	Бази практики	9
8.	Організація і керівництво практикою	9
9.	Підведення підсумків практики	16
10.	Матеріальне забезпечення практики	18
11.	Прикінцеві положення	20
	Додатки	21
	Аркуш розсилки	
	Аркуш ознайомлення	
	Аркуш обліку змін	
	Аркуш обліку періодичних перевірок	

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 3 з 28

ПЕРЕДМОВА

1. «Положення про організацію та проведення практики в Херсонській державній морській академії» (далі – Положення), розроблено відділом організації практики, дипломування та працевлаштування Херсонської державної морської академії (далі – ХДМА).
2. Положення схвалюється вченою радою ХДМА.
3. Положення затверджується ректором ХДМА та вводиться в дію наказом.
4. «Положення про організацію та проведення практики в Херсонській державній морській академії» розміщується в Електронному каталозі чинної нормативної бази ХДМА та Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА.
5. Оновлення положення проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
6. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці в Херсонській державній морській академії або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.

1. ПЛОЩИНА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1. Положення є складовою внутрішньої нормативної бази системи менеджменту якості ХДМА та поширюється на курсантів денної та студентів заочної форми навчання ХДМА.
- 1.2. Вимоги Положення є обов'язковими для застосування при оформленні та проходженні практичної підготовки курсантами та студентами ХДМА.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги».
- Настанова щодо якості.
- Документована процедура системи управління якістю Управління документацією.
- Документована процедура системи управління якістю Управління персоналом.
- Порядок з розробки нормативних документів, які регламентують діяльність Херсонської державної морської академії;
- ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. Вимоги до оформлювання документів.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 4 з 28

- Закон України «Про вищу освіту» від 91.07.2014 р., № 1556-VII.
- Статут Херсонської державної морської академії.
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993р.
- Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалено рішенням Вченої ради ПТЗО від 24 квітня 2013 р.
- Міжнародна Конвенція щодо підготовки та дипломування моряків і несення вахти 1978 року, з поправками.
- Постанова Кабміну Міністрів України №992 від 22.08.1996 р. „Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням”.
- «Положення про порядок присвоєння звань особам командного складу морських суден» затверджене наказом Міністерства інфраструктури України 30.12.2022 р., № 1499.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

Книга реєстрації практичної підготовки курсанта – офіційний документ, підготовлений на основі ПДНВ з поправками, та призначений для реєстрації практичної підготовки курсантів ХДМА, як частини схваленої програми підготовки, що відповідає вимогам розділів Кодексу ПДНВ.

Скорочення

ХДМА - Херсонська державна морська академія

Конвенція ПДНВ, з поправками - Міжнародна Конвенція щодо підготовки та дипломування моряків і несення вахти 1978 року, з поправками.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Практика курсантів ХДМА є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми та навчальних планів підготовки морських фахівців і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих курсантами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

Під час практики у курсантів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей фахівця морської галузі.

4.2. Метою практики є формування та розвиток у курсантів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробничого середовища,

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 5 з 28

оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

4.3. Кожен курсант, як кандидат на отримання диплома особи командного складу суден, незалежно від форми навчання (денної/заочної) повинен завершити схвалену програму підготовки, спрямовану на надання допомоги майбутній особі командного складу в досягненні стандарту компетентності. Тільки належним чином спланована та реалізована програма підготовки на судні може дозволити майбутнім особам командного складу набути і використовувати на практиці необхідні уміння та навички та надати можливість продемонструвати досягнутий стандарт компетентності, що підлягає оцінці з метою дипломування для роботи на морських суднах.

4.4. У процесі професійної підготовки курсантів увага відповідальних за проведення практики повинна акцентуватися на:

- розвитку творчих та лідерських здібностей;
- самостійності;
- вмінні приймати рішення;
- спроможності працювати в колективі;
- відповідальності;
- лояльності.

4.5. Практика передбачає безперервність та послідовність формування у курсантів достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», «магістр» та набуття необхідного стажу плавання для отримання звання осіб командного складу морських суден.

4.6. Практика курсантів проводиться відповідно до діючих Державних та галузевих стандартів вищої освіти, навчальних планів ХДМА, вимог Конвенції ПДНВ, з поправками.

5. ВИДИ ПРАКТИКИ

5.1. За змістом і метою практика курсантів для кожної спеціальності і спеціалізації та освітньо-кваліфікаційних рівнів може бути:

- навчальною;
- виробничою;
- переддипломною.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 6 з 28

Перелік усіх видів практик, форм і тривалості їх проведення для кожної спеціальності визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

5.2. Метою навчальної практики є ознайомлення курсантів із майбутньою спеціальністю, отримання первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін, що відповідають фаху навчання та передбачені навчальним планом відповідної спеціальності.

Навчальна практика, в залежності від її виду в навчально-виробничих майстернях, виробничих або навчально-виробничих суднах.

5.3. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих курсантами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на суднах, підприємствах, організаціях, установах з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).

5.4. Переддипломна практика курсантів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення та вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та забезпечення готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проектування або для виконання дипломної роботи.

Практична підготовка курсантів забезпечує не тільки здобуття певних вмінь і навичок, але й їх подальший кар'єрний ріст (додаток 1).

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

6.1. **Наскрізна програма практики.** Зміст та послідовність практик визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою відповідно до стандарту вищої освіти, навчального плану та вимог Конвенції ПДНВ, з поправками з урахуванням компетентнісного підходу та затверджуються проректором ХДМА.

Наскрізна програма практики з наряду підготовки і форми навчання – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики на визначених базах практики. У даному документі надається інформація щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки, компетенцій, які практиканти повинні отримувати під час проходження практики за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Наскрізна

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНЬСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 7 з 28

програма повинна відображати перелік компетенцій, що наведені у Книзі реєстрації практичної підготовки, яка детально визначає компетенції мінімальної практичної підготовки, яку необхідно виконати курсанту або студенту для досягнення стандарту компетентності відповідно до Конвенції ПДНВ, з поправками.

Книга реєстрації практичної підготовки, призначена вирішувати наступні три задачі:

- виконання програми практичної підготовки курсанта під час підготовки на судні;
- методичне керівництво та засоби контролю за ходом підготовки для суднового офіцера, призначеного відповідальним за підготовку курсанта на судні;
- формування документу, що підтверджує завершення у повному обсязі курсантом практичної підготовки, необхідної для виконання обов'язків особи командного складу.

Належним чином заповнена і скріплена підписами капітана судна, осіб командного складу судна та керівного складу судовласника і керівника практики від ХДМА, Книга реєстрації практичної підготовки курсанта забезпечує документальне свідчення того, що програма підготовки на судні була завершена, і яку, у відповідності з вимогами Конвенції ПДНВ, з поправками і національними вимогами, буде враховано спільною Державною кваліфікаційною комісією під час оцінки компетентності випускника ХДМА з метою дипломування для роботи на морських судах (присвоєння перших звань осіб командного складу морських суден).

На основі наскрізної програми розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Наскрізна програма повинна переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на три роки.

Наскрізна програма практики розробляється випусковою кафедрою, затверджується на її засіданні, потім розглядається на засіданні науково-методичної ради ХДМА, погоджується завідувачем випускової кафедри, деканом факультету, начальником відділу організації практики, дипломування та працевлаштування, завідувачем навчально-методичним відділом, проректором з науково-педагогічної роботи та затверджуються першим проректором.

Розробка та видання наскрізних програм практики для нових напрямів підготовки, спеціальностей і спеціалізацій здійснюються не пізніше, ніж за семестр до початку практики.

Кожен курсант, як кандидат на отримання першого диплома вахтового офіцера, незалежно від форми навчання (денної чи заочної) повинен завершити схвалену програму підготовки, згідно наскрізної програми практики, спрямовану на надання допомоги майбутній особі командного складу в досягненні стандарту компетентності, відповідно до кваліфікації курсанта згідно Конвенції ПДНВ, з

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 8 з 28

поправками. Майбутня особа командного складу та керівники практики повинні знати зміст програми, чітко усвідомлювати компетенції, які повинні бути досягнуті після завершення програми практики.

Обов'язковий стаж роботи на судах є найважливішою складовою у набутті досвіду роботи особи командного складу на судні та у досягненні необхідного стандарту компетентності. Наскрізна програма практики, яка належним чином спланована та реалізована, повинна забезпечити майбутнім особам командного складу набуття і використання на практиці необхідних умінь та навичок, а також надати можливість продемонструвати досягнутий стандарт компетентності, що підлягає оцінці з метою дипломування для роботи на морських судах.

6.2. Робочі програми практики. На основі наскрізної програми практики випусковими кафедрами розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Робочі програми практики входять як складові до навчально-методичних комплексів спеціальності (випускової кафедри). Робочі програми практик розробляються випусковою кафедрою, затверджуються на її засіданні, потім розглядаються на засіданні науково-методичної ради ХДМА, погоджуються завідуючим випускової кафедри, деканом факультету, начальником відділу організації практики, дипломування та працевлаштування, завідувачем навчально-методичним відділом та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Для курсантів і керівників практик від ХДМА та бази практики робочі програми практики є основним навчально-методичним документом. Робоча програма практики повинна переглядатися та доопрацьовуватися не рідше одного разу на три роки.

Робочі програми практики можуть містити методичні рекомендації щодо проходження практики, перелік літератури, індивідуальні завдання та інші документи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання. Індивідуальне завдання, як правило, розробляється керівником практики від ХДМА і видається кожному курсанту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості місця проходження практики, відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку курсантів.

Виконання робочої програми практики фіксується у звіті з практичної підготовки курсанта, які відображають виконання конкретних завдань під час проходження практики та отримання компетенцій.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5		Стор. 9 з 28

6.3. Випускові кафедри, окрім наскрізних та робочих програм практики, можуть розробляти інші методичні документи, які сприяють досягненню високої якості проведення практики курсантів.

7. БАЗИ ПРАКТИКИ

7.1. Практика курсантів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання наскрізної програми практики для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Базами плавальної практики курсантів ХДМА можуть бути навчально-виробниче судно ХДМА або інших морських навчальних закладів за угодою з останніми, виробничі судна судноплавних компаній та інших підприємств водного транспорту.

7.2. Визначення баз практики здійснюється керівництвом ХДМА на основі прямих договорів із судноплавними та круїнговими компаніями, підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

7.3. Бази практики узгоджуються на договірній основі. Договори з базами практики про її проведення укладає ректор ХДМА за поданням начальника відділу організації практики, дипломування та працевлаштування ХДМА. Пропозиції відносно цього вносяться деканами факультетів і випусковими кафедрами ХДМА.

7.4. Курсанти можуть самостійно, після погодження відділу організації практики, дипломування та працевлаштування, обирати собі базу практики і пропонувати її для затвердження наказом по ХДМА.

7.5. При наявності замовлень юридичних осіб на підготовку спеціалістів, перелік баз практик надають ХДМА юридичні особи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці спеціалістів на умовах контракту з фізичними або юридичними особами бази практики можуть передбачатися у відповідних договорах.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

8.1. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5		Стор. 10 з 28

8.2. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює відділ організації практики, дипломування та працевлаштування, а саме:

- готує та подає на затвердження керівництвом ХДМА проекти договорів з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики;
- визначає вид і строки проведення практики, кількість курсантів, які будуть проходити практику, погоджує ці питання із базою практики, визначає обов'язки ХДМА та бази практики щодо організації та проведення практики;
- визначає готовність баз практик;
- готує проекти наказів, направлень з питань практики;
- реєструє книгу реєстрації практичної підготовки курсантів;
- надає випусковим кафедрам інформацію, щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами з базами практики;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення;
- забезпечує випускові кафедри необхідною документацією з питань організації практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики та інших методичних документів.

8.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програм практики забезпечують випускові кафедри факультетів, які:

- розробляють наскрізні та робочі програми практики, переглядають і доопрацьовують їх не рідше ніж один раз на три роки;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики один раз на рік;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- організують проведення зборів курсантів з питань практики за участю керівників практики;
- повідомляють курсантів про систему звітності з практики, яка затверджена завідуючим випусковою кафедрою, а саме: подання звіту, індивідуального завдання, підготовка доповіді тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедр;
- подають до деканатів, відділу організації практики, дипломування та працевлаштування звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення якості.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 11 з 28

8.4. Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики випусковими кафедрами, виконання програм практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- вирішує питання по організації роботи комісії по складанню заліків та до допуску до відбору курсантів у іноземні компанії (як правило, 2 рази на рік);
- вносить пропозиції щодо складу комісії з підведення підсумків практики;
- організовує та контролює за допомогою завідувачів випускових кафедр роботу керівників практики;
- здійснює контроль над розробкою завдань на всі види практики випусковими кафедрами та надання їх керівникам практики до початку навчального року;
- організовує роботу по розробці та внесення змін у наскрізні та робочі програми практики, Книгу реєстрації практичної підготовки;
- проводить службові розслідування по порушенню правил дисципліни курсантами під час проходження практики;
- організовує роботу спільно з відділом організації практики, дипломування та працевлаштування по відбору курсантів у базові підприємства для проходження практики та подальшого працевлаштування;
- контролює відстеження руху курсантів по базам практик за інформацією відділу організації практики, дипломування та працевлаштування та керівників практики від ХДМА.

8.5. **Обов'язки керівників практики від випускової кафедри ХДМА:**

8.5.1 Керівник практики *до початку проходження курсантами практики* повинен:

- провести курсантам інструктаж щодо техніки безпеки та порядку проходження практики, надати курсантам методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації;
- перевірити наявність усіх необхідних документів для проходження практики курсантів;
- забезпечити курсантів усією необхідною допоміжною методичною документацією (пам'ятка, методичні розробки, список рекомендованої літератури, посібники тощо).

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 12 з 28

8.5.2 Під час проходження курсантами практики керівник практики повинен:

- підтримувати тісний зв'язок з керівником практики від бази практики, забезпечувати високу якість її проходження згідно з програмою практики;
- підтримувати тісний зв'язок з відділом організації практики, дипломування та працевлаштування в питаннях відстеження руху курсантів по базам практики;
- своєчасно інформувати відділ організації практики, дипломування та працевлаштування про зміну бази практики закріплених за ним курсантів.

8.5.3. Після закінчення практики керівник практики виконує наступні обов'язки:

- контролює повернення курсантів з плавальної практики;
- контролює прибуття курсантів на залік з практики;
- перевіряє звітні документи курсанта та готує їх на представлення комісії з підведення підсумків практики;
- приймає участь у роботі комісії по підведенню підсумків практики при складанні курсантом заліку з практики;
- звітує комісії з підведення підсумків практики щодо наявності у курсанта звітної документації;
- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного курсанта та звітує на кафедрі про підсумки проведеної практики;
- бере участь в розробці наскрізних та робочих програм практики та несе відповідальність за їх виконання закріплених за ним курсантами.

8.6 Керівники практики призначаються за поданням завідувача випускової кафедри, за погодженням з деканом факультету, проректором з науково-педагогічної роботи ХДМА та затверджуються ректором ХДМА.

8.7. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі випускових кафедр, а також керівні працівники ХДМА, які мають відповідну освіту та, як правило, досвід роботи за напрямом підготовки курсантів-практикантів.

8.8. Керівник практики від бази практики, що здійснює загальне керівництво практикою, виконує наступні обов'язки:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику відповідно до програм практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 13 з 28

- організовує проведення інструктажів з питань охорони праці і відповідає за дотриманням курсантами безпечних умов праці;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у відповідності до навального плану;
- надає практикантам можливість користуватись науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, майстернями бази практики, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- контролює дотримання курсантами правил внутрішнього розпорядку;
- по закінченню практики дає письмову характеристику роботи курсанта;
- про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляє керівника практики від ХДМА.

8.9. Безпосереднє керівництво практикою курсантів в цехах, дільницях, відділах, інших структурних підрозділах бази практики покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, яким доручається керівництво групою практикантів. В їх обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з питань охорони праці і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення курсантів-практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою курсантів-практикантів, забезпечення виконання курсантами програми практики;
- оцінка якості роботи курсантів-практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення курсантів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- допомога в підборі матеріалу для курсових та дипломних проектів.

8.10. Додаткові обов'язки керівників практики від баз практик можуть бути зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

8.11. Бази практик в особі їх керівників разом з ХДМА несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики курсантів.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5		Стор. 14 з 28

8.12. За наявності вакантних місць курсанти 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, без зменшення покладеного за умовами трудового договору загального обсягу робіт.

8.13. На початку практики курсанти повинні пройти інструктаж з питань охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та методичних матеріалів.

Під час проходження практики на курсантів розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

8.14. Тривалість робочого часу курсантів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для курсантів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

8.15. Практичне навчання первинних професійних умінь і навичок здійснюється майстрами виробничого навчання та викладачами спеціальних дисциплін.

8.16. Курсанти-практиканти при проходженні практики зобов'язані:

- надати у відділ організації практики, дипломування та працевлаштування ХДМА необхідні документи для оформлення на плавальну практику (рапорт про направлення на практику (Додаток 2), лист-виклик з компанії (Додаток 3), що надає місце практики);
- до початку практики одержати направлення на практику, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- за підсумками практики своєчасно оформити звітну документацію (надати керівнику плавальної практики звіт з практики-

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 15 з 28

- скласти диференційований залік з практики комісії з підведення підсумків практики.

8.17. Розподіл курсантів на практику проводиться з урахуванням певних замовлень баз практики. При цьому враховується результати оцінювання комісії до допуску до відбору курсантів у іноземні компанії, середній бал та знання з англійської мови.

8.18. Якщо реальні терміни проходження практики не співпадають з графіком навчального процесу, то курсанту надається можливість оформити на період практики індивідуальний графік навчання. В цьому випадку курсант повинен оформити рапорт щодо індивідуального графіку навчання за наступною процедурою:

- надати до відділу організації практики, дипломування та працевлаштування лист-виклик з місця проходження практики (для перевірки листа на легітимність та реєстрації у загальному відділі);
- оформити у деканаті рапорт на індивідуальний графік навчання на період проходження практики та погодити його з деканом факультету, начальником відділу організації практики, дипломування та працевлаштування, бухгалтерією та планово-фінансовим відділом. Зареєстрований у загальному відділі лист-виклик додається до рапорту (**Додаток 4**);
- оформити рапорт на проходження практики у відділі організації практики, дипломування та працевлаштування.

8.19. У випадку, коли оформлюється індивідуальний графік навчання у зв'язку з стажуванням за фахом курсанту необхідно:

- надати до відділу організації практики, дипломування та працевлаштування довідку з місця стажування за фахом (для перевірки довідки на легітимність та реєстрації у загальному відділі);
- оформити у деканаті рапорт на індивідуальний графік у зв'язку з працевлаштуванням за фахом та погодити його з деканом факультету, начальником відділу організації практики, дипломування та працевлаштування, бухгалтерією та планово-фінансовим відділом.

8.20. Зміна терміну проходження практики з поважних обставин, подовження терміну практики або зарахування практики після періоду проходження практики згідно навчального плану проводиться наказом по ХДМА за поданням деканату та погодженням відділу організації практики, дипломування та працевлаштування.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 16 з 28

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

9.1. Всі курсанти ХДМА незалежно від посади, яку вони займають на виробничих суднах під час проходження практики, після закінчення терміну практики звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Загальна форма звітності курсанта з практики – надання звіту з практики та характеристики.

9.2. Книга реєстрації практичної підготовки курсанта забезпечує документальне свідчення того, що структурована програма підготовки на судні була завершена. Дане документальне свідчення розглядається спільною Державною кваліфікаційною комісією під час оцінки компетентності з метою дипломування для роботи на морських суднах у відповідності з вимогами Конвенції ПДНВ (з поправками) і національними вимогами (при присвоєнні перших звань осіб командного складу морських суден).

Книга реєстрації практичної підготовки курсанта повинна перевірятися та підтверджуватися офіційно капітаном і особою командного складу судна, відповідальною за підготовку, на початку, протягом та в кінці кожного рейсу. Книга реєстрації практичної підготовки курсанта між рейсами повинна також перевірятися та затверджуватися особою керівного складу компанії судновласника, відповідальною за підготовку, та керівником плавальної практики курсанта, який визначається керівництвом ХДМА.

9.3. Звіт з практики подається керівнику практики від ХДМА та перевіряється шляхом опитування курсанта.

Звіт має містити відомості про виконання курсантом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки, список використаної літератури тощо. У звіті обов'язково повинно бути зазначено наступне: назва судна, технічні характеристики судна, район плавання та рейс, термін проходження практики. Основну частину звіту складають відомості про виконану роботу, згідно програми практики та завдань, отриманих від керівника практики. Також в звіті повинні бути присутні креслення, схеми, таблиці, розрахунки тощо.

9.4. Звіт з практики захищається (із диференційною оцінкою) курсантом у комісії, призначеною проректором з науково-педагогічної роботи за поданням завідувача випускової кафедри та декана факультету. До складу комісії обов'язково входять: голова комісії з підведення підсумків заліку, керівник практики від ХДМА та фахівець відділу організації практики, дипломування та працевлаштування. Під час здачі звіту з практики члени комісії також проводять опитування курсантів та оцінюють їх знання для допуску до відборів у іноземні компанії. Результати

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5		Стор. 17 з 28

оцінювання курсантів враховуються при направленні курсантів на відбори у іноземні судноплавні та крюінгові компанії

9.5. Комісія приймає диференційний залік у курсантів у ХДМА у період першого атестаційного тижня після закінчення практики.

9.6. Голова комісії з підведення підсумків практики виконує наступні обов'язки:

- організовує та контролює проведення заліку з практики;
- оцінює знання курсантів зі спеціалізованих дисциплін та англійської мови для подальшого направлення у іноземні судноплавні та крюінгові компанії;
- організовує, контролює та приймає участь у розробці навчально-методичного комплексу, програм з усіх видів практики;
- перевіряє відповідність звітів з переддипломної практики до завдання на дипломний проект;
- вносить оцінку за практику в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку курсанта, з урахуванням пропозицій членів комісії;
- вносить пропозиції декану та завідувачу виробничою практикою відділу організації практики, дипломування та працевлаштування щодо поліпшення якості практичної підготовки за підсумками проведення заліку з практики.

9.7. Керівник практики від ХДМА на заліку з практики виконує наступні обов'язки:

- звітує комісії з підведення підсумків практики щодо наявності у курсанта звітної документації;
- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного курсанта та звітує на кафедрі про підсумки проведеної практики;
- оцінює знання курсантів зі спеціалізованих дисциплін та англійської мови для подальшого направлення у іноземні судноплавні та крюінгові компанії.

9.8 Фахівець відділу організації практики, дипломування та працевлаштування виконує наступні обов'язки:

- перевіряє відповідність записів у всіх необхідних документах щодо оформлення курсантів на практику (наказ, направлення, договір щодо проходження практичної підготовки курсанта).

9.9. Результат заліку з практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку курсанта за підписом голови комісії і зараховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 18 з 28

9.10. Курсант, який не виконав програму практики без поважних причин, або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку з практики відраховується з навчального закладу за невиконання навчального плану.

Якщо програма практики не виконана курсантом з поважної причини, йому може надаватись можливість пройти практику у вільний від навчання час.

9.11. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні випускової кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді факультету та в ченій раді ХДМА не менше одного разу протягом навчального року.

11. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

10.1. Джерела фінансування практики курсантів ХДМА визначаються формою замовлення на фахівців, коштами підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників або коштами фізичних осіб.

10.2. Для фінансування практики ХДМА може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені чинним законодавством України.

10.3. Витрати на практику курсантів ХДМА входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику курсантів визначаються кошторисом-калькуляцією, що розробляє планово-фінансовий відділ ХДМА із розрахунку вартості проходження практики одного курсанта.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- оплата проїзду та добових керівнику практики від ХДМА, якщо практика проводиться поза межами академії;
- оплата консультації, екскурсії, одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики тощо;
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики;
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання комп'ютерної техніки, розмноження роботи, придбання матеріалів, канцелярського приладдя, експлуатація обладнання тощо).

10.4. Оплата праці керівників практики від бази практики здійснюється ХДМА згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях народного господарства за проведення навчальних занять із розрахунку 1 година на одного курсанта на тиждень.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 19 з 28

10.5. Оплата праці та планування педагогічного навантаження здійснюється відповідно до «Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників ХДМА».

10.6. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за курсантами зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

Оплата праці на робочих місцях проводиться за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці та посадових обов'язків.

10.7. Курсантам, зарахованим на період виробничої практики на штатні посади, які отримують, крім заробітної платні, безкоштовне харчування, виплата добових не здійснюється.

10.8. Проживання курсантів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та у розмірах, передбачених договором та у відповідності з чинним законодавством України.

10.9. Оплата відряджень викладачам ХДМА – керівникам практики курсантів здійснюється за рахунок коштів ХДМА згідно з чинним законодавством України.

10.10. У відповідності до розробленої і затвердженої в ХДМА програми практики майстер виробничого навчання проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи з виробничого навчання, здійснює організаційне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

10.11. Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками.

10.12. У тих випадках, коли до проведення навчальної практики, замість майстрів виробничого навчання, залучаються викладачі спеціальних дисциплін, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками, нарахованими з розрахунку посадової ставки майстра виробничого навчання.

10.13. На кожен навчальну групу з 20-30 курсантів, що проходять практику поза межами ХДМА, дозволяється направляти для керівництва практикою викладачів, що викладають профільючі дисципліни. Оплата за керівництво практикою проводиться із розрахунку шести годин за день.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 20 з 28

10.14. Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

10.15. Робочий час керівника практики від ХДМА враховується як навчальне навантаження, що заплановане йому за керівництво практикою на навчальний рік.

10.16. Оплата викладачам, керівникам практики від ХДМА добових, за проїзд до місця практики поза місцем розташування ХДМА і назад, а також повернення затрат по найму житлового приміщення здійснюється ХДМА згідно з чинним законодавством України про оплату службових відряджень.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Відповідальність за видання, актуалізацію, оновлення, внесення змін до даного Положення несе відділ організації практики, дипломування та працевлаштування.

11.2. Відповідальність за виконання вимог Положення несуть посадові особи, які керуються даним Положенням у своїй діяльності.

11.3. Контроль за виконанням вимог даного Положення несе завідувач виробничою практикою відділу організації практики, дипломування та працевлаштування.

Укладач:

Завідувач виробничою практикою відділу організації практики, дипломування та працевлаштування ХДМА



О.С. Соловей

Погоджую:

Начальник юридичного відділу



О.О. Слєпченко

Т.в.о. начальника відділу забезпечення



якості освіти

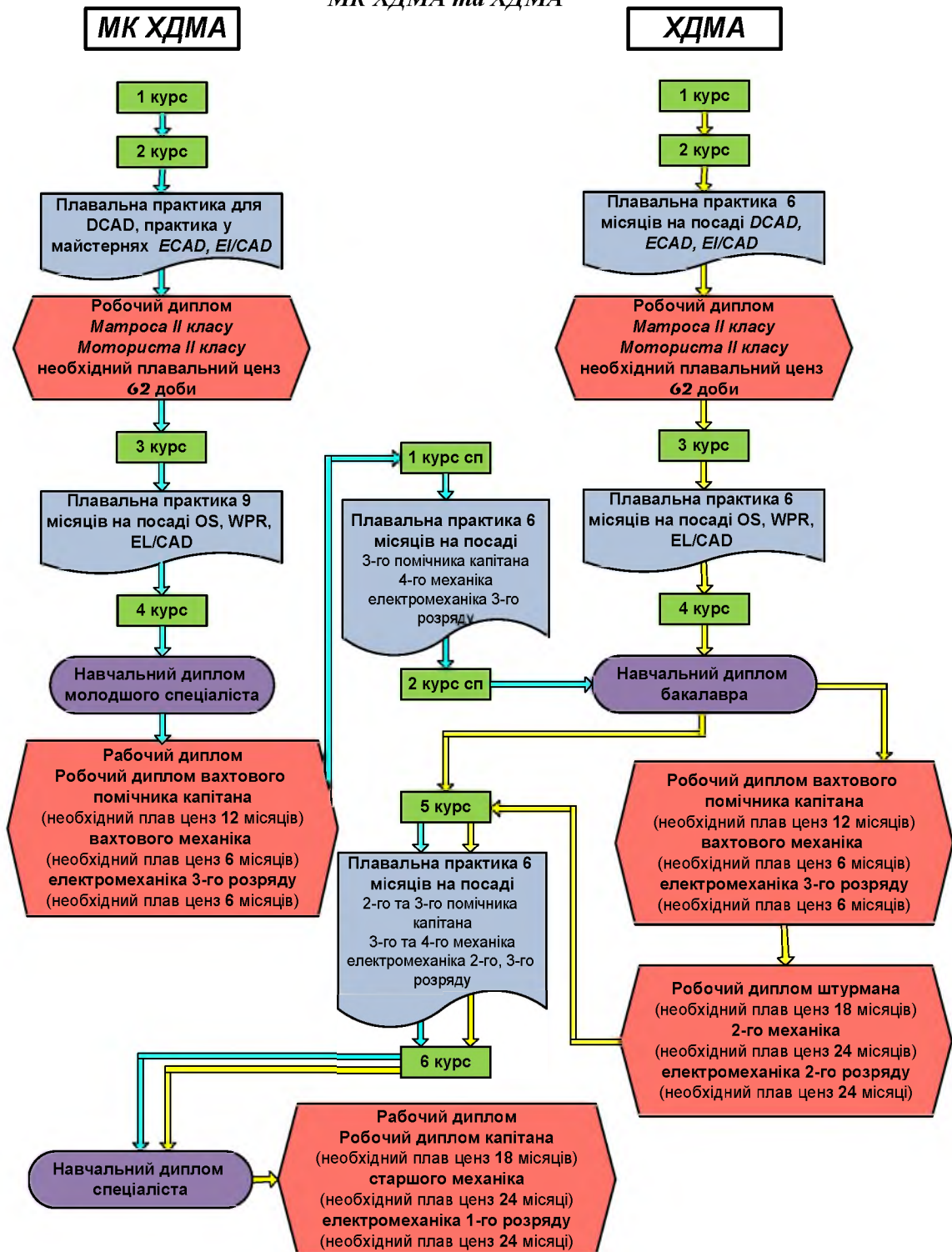
Тетяна СПИЧАК

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 21 з 28
		Версія № 5	

Додаток 1

План кар'єрного росту курсантів

МК ХДМА та ХДМА



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 22 з 28

Додаток 2

Проектору з НПР ХДМА
Беню А.П.
курсанта факультету

денної форми навчання
за кошти _____
фізичних та юридичних осіб (держбюджету)
спеціальність _____
шифр, професійне спрямування _____
курсанта _____ курсу, _____ групи
прізвище, ім'я та по батькові повністю _____
номер мобільного телефону _____

РАПОРТ

Прошу Вашого дозволу на проходження плавальної практики в компанії _____

на період з “___” _____ 20__ р. по “___” _____ 20__ р. згідно навчального плану.

(у разі потреби вказати необхідність надання індивідуального графіку навчання на вище зазначений термін та направлення)

З граничною датою “___” _____ 20__ р. прибуття з практики, правилами техніки безпеки та поведінки курсантів під час плавальної практики ознайомлений. Завдання на практику отримав.

“___” _____ 20__ р.

(підпис курсанта)

1. Начальник відділу організації практики,
дипломовання та працевлаштування ХДМА _____ // _____

2. Санчастина _____ // _____

3. Бухгалтерія _____ // _____

4. Командир роти
(для курсантів, які проживають в екіпажі, окремо
підпис командира роти екіпажу) _____ // _____

5. Керівник плавальної практики _____ // _____

6. Методист деканату _____ // _____

7. Декан факультету _____ // _____

Документи на плавальну практику:

1. Посвідчення особи моряка. 2. Санітарна книжка (медична комісія). 3. Сертифікат НБЖС. 4. Сертифікат „Фахівець з рятувальних засобів”. 5. Завдання на плавальну практику. 6. Послужна книжка моряка. 7. Книга реєстрації практичної підготовки курсанта (Record Training Book). 8. Характеристика (бланк). 9. Договір про проходження практики

***Примітка:** 1. Курсант повинен надати керівнику практики адресу та контактні телефони (свої та пов'язаних осіб); 2. Якщо курсант змінює місце проходження практики або подовжує її термін йому необхідно надати лист-виклик з компанії (якщо курсант знаходиться в рейсі то документ надають найближчі родичі) для переоформлення документів у відділі практики.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНЬСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 23 з 28

Додаток 3

ЗРАЗОК ВИКЛИКУ З КОМПАНІЇ

«Назва підприємства»

юридична адреса та офіційні реквізити підприємства

Дата " _____ " _____ 20 __ р.

Ректору Херсонської державної морської академії

Директора підприємства *«назва підприємства»*

П.І.Б. директора.

Просимо Вас направити курсанта _____ курсу, факультету _____, групи № _____, _____ *ПІБ* _____, для проходження плавальної практики на т/х *«назва судна»* в судноплавній компанії *«назва підприємства»* на посаді _____.

Тривалість практики _____ місяців, починаючи з _____ *дата* _____.

Практика здійснюється згідно вимогам програми практики ХДМА.

Директор _____ *П.І.Б. Директора підприємства*

печатка підприємства

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 24 з 28

Додаток 4

Ректору
Херсонської державної морської академії

курсанта факультету _____
денної форми навчання
за кошти фізичних та юридичних осіб
напряму _____
професійне спрямування _____
курсанта ___ курсу, _____ групи

(прізвище, імя по батькові повністю)

(номер мобільного телефону)

Рапорт

Прошу Вас надати мені індивідуальний графік навчання у ___ семестрі 20__ - 20__
н. р., у зв'язку з перебуванням (відбуттям) у рейс від компанії _____
з ___ по ___.

Дата

(підпис)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5	Стор. 25 з 28

АРКУШ РОЗСИЛКИ

№ п/п	Назва підрозділу	№ примірника
1.	Відділ забезпечення якості освіти	Контрольний
2.		Врахований № 1
3.		Врахований № 2

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-127-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 08.04.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ Версія № 5		Стор. 27 з 28

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік пунктів, у яких відбулися зміни

