



Каспийский институт морского и речного транспорта
филиал Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта». (ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТЧЕТЕ ПО ПРАКТИКЕ



Утверждено
подпись *И.И. Гурин*



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные правовые акты	4
5.	Основные понятия	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть Положения	6
7.1.	Общие сведения о порядке действия	6
7.2.	Графическое описание	7
7.3.	Иные сведения	7
8.	Изучение	7
9.	Архивирование	8
10.	Актуализация	8
11.	Отмена действия	9
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	9
13.	Дополнительные указания	9
14.	Рассылка	9



1. Назначение и область применения

1.1. Положение определяет порядок оформления отчета после практик обучающихся Каспийского института морского и речного транспорта филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал), а также его проверки и защиты.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками факультетов среднего профессионального и высшего образования, обязанности которых распространяются на организацию и руководство практикой обучающихся, работниками центра организации практики и содействия трудоустройству выпускников (далее – ЦОПСТВ), обучающимися факультета высшего образования по очной форме обучения и обучающимися факультета среднего профессионального образования.

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 1.3 «Организация и проведение производственных практик».

1.4. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование Положения несет начальник ЦОПСТВ.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных Положением, несет начальник ЦОПСТВ.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения за реализацией Положения осуществляется заместителем директора филиала по учебной работе.

4. Нормативные правовые акты

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	12



- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.301-68 «Единая система конструкторской документации»;
- Положение о прохождении практики обучающимися по специальностям плавсостава судов (высшее образование);
- Положение о прохождении практики обучающимися по специальностям плавсостава судов (среднее профессиональное образование);
- Положение о прохождении практики обучающимися неплывательных специальностей.

5. Основные понятия

В Положении применяются следующие основные понятия:

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

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее в филиале образовательную программу по уровню среднего профессионального или высшего образования по специальности (направлению) подготовки (курсант, студент).

Отчет по практике – аналитическая (практическая) работа, выполненная обучающимся, представляющая собой совокупность результатов самостоятельных исследований, теоретических и практических навыков, приобретенных обучающимся во время прохождения практики.

Рабочая программа практики – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС и учитывающая специфику подготовки обучающихся по избранному направлению или специальности.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	12



6. Сокращения (аббревиатуры)

ДМН – до минования надобности;

Конвенция ПДНВ – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ЦОПСТВ – центр организации практики и содействия трудоустройству выпускников;

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование.

7. Содержательная часть Положения

7.1. Общие сведения о порядке действия

7.1.1. Общие положения:

Отчет по практике представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на объекте практики.

Результаты практики оформляются обучающимися очной формы обучения в виде отчёта, для факультета СПО – по итогам учебной практики (после 2 курса), по итогам производственной практики (после 3 курса). Для факультета ВО - по итогам производственной практики (после 2, 3 и 4 курса).

7.1.2. Основными задачами формируемого отчёта по практике являются:

- Систематизация полученных первичных профессиональных умений и навыков, закрепление полученных при изучении специальных дисциплин;
- Определение уровня подготовки будущего специалиста;
- Оценка навыков, полученных при прохождении практики.

7.1.3. Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание текста;
- задание по отчёту;
- списки используемой литературы.

7.1.4. Основные требования к оформлению отчета.

- Титульный лист является первым листом в отчете и служит источником информации. Титульный лист выполняется на листах формата А4 ГОСТ 2.301-68 (210x297 мм). Номер страницы на титульном листе не проставляется. Форма титульного листа приведена в Приложении А.

7.1.3.2. Текст отчета оформляется в печатном виде на одной стороне листа формата А4с соблюдением следующих требований:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	12



- поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 пт, гарнитурой TimesNewRoman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25см;
- выравнивание текста – по ширине;
- на одной странице сплошного текста должно быть не более 30 строк.

Отчет сдается в прошитом или сброшюрованном виде.

Задание по отчету выдается в ЦОПСТВ вместе с направлением на практику.

В содержании отчета указывается наименование структурных элементов с указанием номера страницы, в конце список используемой литературы (библиография) и источники. Список литературы располагается на отдельном листе.

Описание отчета необходимо сопровождать схемами, рисунками и таблицами. Рисунки и таблицы размещаются сразу после ссылки на них в тексте ГГОТ 2.301-68.

Чертежи и рисунки должны оформляться с требованиями положения стандартов единой системой конструкторской документации. К чертежам, схемам и рисункам прилагается спецификации, заполняемые карандашом чертежным шрифтом.

Отчет должен выполняться по конкретному объекту прохождения практики.

7.1.4. Проверка и защита отчетов.

Законченный и оформленный отчет сдается для проверки руководителям практики в 30-дневный срок после возвращения обучающегося с практики. Отчет должен быть проверен в срок 14 дней со дня получения и передан на утверждение начальнику ЦОПСТВ.

По решению начальника ЦОПСТВ утвержденные отчеты могут проходить процедуру защиты.

Утвержденные отчёты проходят комиссионную процедуру защиты в срок до 30 дней после сдачи отчёта. Защита отчета проводится комиссией, состоящей не менее чем из трех членов. Комиссия утверждается приказом директора филиала, проект которого вносит начальник ЦОПСТВ. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники филиала, имеющие высшее образование по соответствующей специальности.

Оценка отчета заносится в ведомость по проверке отчетов.

Обучающийся, не предоставивший в установленный срок отчет и/или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

7.1.5. Права и обязанности проверяющего отчеты по практике:

- Контролировать оформление отчетов обучающихся Филиала прошедших практику;

Вид документа	Илв. №	Версия	Изменение листа	Стр	из
Положение о виде деятельности		01		7	12



- Запрашивать у структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для осуществления возложенных на проверяющего задач и функций;
- Требовать от обучающихся Филиала своевременной сдачи отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями;
- Возвращать на доработку неправильно оформленные отчеты;
- Принимать отчеты у обучающихся, учитывать и обеспечивать сохранность принятых документов;
- Готовить ведомости оценок (зачетов) по проверке отчетов.

7.1.6. Порядок и сроки хранения отчёта:

- Отчеты хранятся в ЦОПТСВ.
- Срок хранения отчетов 1 год. По истечении срока хранения отчеты списываются по акту.

7.2. Графическое описание – отсутствует.

7.3. Иные сведения – отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию Положения осуществляет начальник ЦОПТСВ в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы по оформлению отчета;

б) информация о выявленных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику ЦОПТСВ;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником ЦОПТСВ принимается одно из следующих решений:

- разработка изменений;
- пересмотр;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	12



- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором филиала и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения Положения.

10.2.1. Изменения Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений Положения.

10.3. Пересмотр Положения.

10.3.1. При пересмотре Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом директора Филиала.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта Положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере Положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена Положения реализуется согласно пункту 11.

11. Отмена действия

11.1. Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником ЦОПСТВ.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение Положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Положение должно быть направлено в структурные подразделения Филиала: факультет высшего образования, факультет среднего профессионального образования, ЦОПСТВ.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	12



Приложение А

Каспийский институт морского и речного транспорта филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Волжский государственный университет водного транспорта»
(ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)

ОТЧЕТ
О ПЛАВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность «Судовождение»

Название судна: _____

Порт приписки: _____

Район плавания: _____

Порты заходов: _____

Время прохождения практики: _____

Исполнитель:

Курсант группы _____ СВ(ММ, ЭМ) ФИО

Согласованно

Капитан судна _____ (подпись)

Старший механик _____ (подпись) М.П. (судовая печать)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник центра организа-
ции практики и содействия
трудоустройству выпускни-
ков

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись

дата

А.Г. Лонь

инициалы, фамилия

04.04.18

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

личная подпись, дата

04.04.18

М.В. Карташов

инициалы, фамилия

Декан факультета ВО

личная подпись, дата

О.Н. Гречухина

Декан факультета СПО

личная подпись, дата

04.04.18

Н.А. Халтурин

Начальник отдела правового обес-
печения

личная подпись, дата

04.04.18

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Начальник учебно-методического
управления

личная подпись, дата

Б.Н. Гаджимурадова

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	12

[illegible]