МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В.о. начальника коледжу
_____ Роман НЕГРУЦА

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації практики та дипломування Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості

ПП.ВОПД – 05-01.

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	№9 від 09.01.24			
П.І.Б.	Соловйова В.Ю.			
Підпис				

м. Херсон

ПЕРЕДМОВА

1. ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ начальником Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості

2. ВВОДИТЬСЯ в дію з моменту затвердження начальником коледжу.

3. Періодична ПЕРЕВІРКА Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.

4. ЗМІНИ до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

1.1. Це положення є внутрішнім нормативним документом, який встановлює правовий стан відділу організації практики та дипломування коледжу , визначає його завдання, функції, структуру, права та відповідальність співробітників відділу, взаємодію відділу організації практики та дипломування коледжу з структурними підрозділами коледжу і сторонніми організаціями.

1.2. Це Положення є внутрішнім нормативним документом коледжу і не підлягає поданням іншим сторонам крім як аудиторам коледжу чи аудиторам органу з сертифікації при проведенні перевірок якості та іншим органам, що здійснюють перевірку.

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

2.1 Це Положення поширюється на всіх працівників відділу організації практики та дипломування коледжу

3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- 1 ISO/TC176/SC2/N525R. March 2001. Guidance on the Documentation Requirements of ISO 9001:2000.
- НЯ 01-01-2010 Настанова з якості.
- СУЯ 02-01-2010 Документована процедура системи управління якістю. Управління документацією.

- СУЯ 02-25-2011 Документована процедура системи управління якістю. «Управління персоналом».
- Закон України «Про освіту» (діючий).
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» (діючий).
- Статут Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості.
- Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти України №510 від 02.05.2023 р.
- Положення про організацію освітнього процесу у ХМФКРП.
- Міжнародна Конвенція щодо підготовки та дипломування моряків і несення вахти 1978 року (ПДМНВ – 78), зі змінами та доповненнями, які були прийняті комітетом з безпеки на морі у 1995, 1997, 1998, 2000,2010 рр. ПДМНВ -95/Р.

4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У даному документі використовуються терміни й визначення із ДСТУ ISO 9000:2015.

Скорочення

ХМФКРП– Херсонський морський фаховий коледж рибної промисловості .

5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Відділ організації практики та дипломування коледжу (далі – Відділ) є структурним підрозділом Херсонського морехідного фахового коледжу рибної промисловості (далі – ХМФКРП).

5.2. Відділ організації практики та дипломування коледжу підпорядковується начальнику коледжу.

5.3. Відділ організації практики та дипломування коледжу створюється і ліквідується наказом начальника коледжу на підставі рішення Педагогічної ради.

5.4. Керівництво відділу організації практики та дипломування коледжу здійснює заступник начальника коледжу з навчально-виробничої роботи, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника коледжу відповідно вимог чинного законодавства України про працю.

5.5. У своїй роботі відділ організації практики та дипломування коледжу керується чинним законодавством України, нормативними та методичними документами Міністерства освіти та науки, Статутом та нормативними документами коледжу, документацією системи управління якості (далі - Д СУЯ), цим Положенням про відділ організації практики та дипломування коледжу (далі - Положення).

5.6. Покладання на відділ організації практики та дипломування коледжу якості обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань СУЯ не допускається.

5.7. Відділ організації практики та дипломування є одним із основних структурних підрозділів коледжу. Діяльність відділу полягає в поєднанні централізованого керівництва і контролю за плавальною практикою курсантів з боку керівництва коледжу на денній формі навчання і направлена на виконання коледжем завдань загального реформування державної системи фахової передвищої освіти з метою входження національної системи освіти і науки України в європейський простір; в сприянні реалізації права курсантів та випускників на працю та можливістю забезпечення випускників першим робочим місцем.

5.8. Всю свою роботу відділ організації практики та дипломування організовує і проводить від імені і за дорученням керівництва коледжу.

5.9. Робота відділу організації практики та дипломування будується на основі типової документації і регламентується відповідними річними планами роботи відділу, затвердженими начальником коледжу.

5.10. Відділ організації практики та дипломування звітує про свою діяльність перед начальником коледжу в установленому порядку.

5.11. Права та обов'язки працівників відділу організації практики та дипломування визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником відділу практики та дипломування у відповідності із законодавством, та затверджуються начальником коледжу.

6. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ ТА ДИПЛОМУВАННЯ ХМФКРП.

6.1 Структура та штат працівників відділу організації практики та дипломування коледжу визначається структурою коледжу та штатним розкладом в межах граничної чисельності, відповідно до завдань та обсягів робіт, що виконує відділ, і затверджуються начальником коледжу.

6.2 Працівники відділу:

- *Заступник начальника з навчально-виробничої роботи (начальник відділу) коледжу;*
- *завідувач виробничої практики відділу організації практики та дипломування;*
- *спеціаліст з виробничої практики;*
- *спеціаліст з виробничої практики.*

7. ЗАВДАННЯ

7.1. Головне завдання відділу організації практики та дипломування – удосконалення процесу практичної підготовки за всіма формами навчання висококваліфікованих фахівців морського транспорту.

7.2. Своєчасна підготовка даних і обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію процесу практичної підготовки в коледжі, на спеціальностях за кредитно-модульною системою.

7.3. Планування і організація практичної підготовки поточного навчального року в коледжі у відповідності до навчальних планів та згідно з графіком навчального процесу на поточний рік.

7.4. Виконання усіх доручень начальника коледжу.

7.5. Узагальнення і розповсюдження передового досвіду роботи спеціальностей щодо організації практичної підготовки курсантів.

7.6. Організація направлення курсантів на навчальну, виробничу та переддипломну практику.

7.7. Проведення роботи з пошуку і розширення кола судноплавних компаній, морських агенцій та інших судновласників, згодних приймати курсантів коледжу на плавальну практику із подальшим працевлаштуванням.

7.8. Підтримування відносин з судноплавними компаніями, морськими агенціями, установами та організаціями в аспекті плавальної практики.

7.9. Ведення справ, книг та журналів по встановленій номенклатурі, підготовка звітних даних коледжу з питань практичної підготовки.

7.10. Проведення з курсантами роз'яснювальної роботи перед практикою щодо підготовки необхідних документів для закордонного плавання.

7.11. Оформлення та реєстрація індивідуальних договорів про проходження плавальної практики курсантами.

7.12. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці курсантів коледжу.

7.13. Здійснення контролю за виконанням програми практики,своєчасне складання заліків і звітної документації за підсумками практики.

7.14. Забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, судноплавними компаніями, морськими агенціями, установами та організаціями щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

7.15. Забезпечення своєчасної обробки вхідної та вихідної кореспонденції та контролювання терміну виконання документів і правильність їх оформлення.

8. ФУНКЦІЇ

8.1 Планування процесу практичної підготовки:

- участь у розробці та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів, графіку навчального процесу;
- розробка плану заходів по підготовці коледжу до нового навчального року з питань практичної підготовки;
- підготовка пропозицій керівництва щодо перспективного планування розвитку процесу практичної підготовки;
- контроль за плануванням педагогічного навантаження по практиці викладацького складу згідно навчальних планів денної та заочної форми навчання;
- проведення роботи з пошуку і розширення кола судноплавних компаній, морських агенцій та інших судновласників згодних приймати курсантів коледжу на плавальну практику;

- підтримка відносин з судноплавними компаніями і морськими агенціями в аспекті плавальної практики та можливого працевлаштування випускників коледжу;
- накопичення інформації щодо потреби судноплавних та крюінгових компаній у практикантах і випускниках коледжу, умов проходження практичної підготовки.

8.2. Контроль процесу практичної підготовки:

- контроль за наявністю та станом програм практичної підготовки;
- контроль за ходом практичної підготовки і аналіз результатів практики;
- документальне оформлення проходження практики у вигляді розпоряджень, наказів по коледжу;
- контроль роботи спеціальностей з питань практичної підготовки курсантів, оформлення документів курсантами-випускниками на отримання першого робочого диплому;
- контроль за наявністю документів, необхідних для прийняття курсанта на судно;
- контроль за правильністю заповнення документів по результатам практики, які підтверджують плавальний ценз курсантів.

8.3. Організаційна робота:

- оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів, Державного агентства рибного господарства України, Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків;
- зосередження у відділі організації практики та дипломування керівних документів Міністерства освіти і науки України щодо заходів по вдосконаленню системи практичної підготовки.
- організація і проведення виробничих нарад із завідувачами відділень, технічними працівниками майстерень, секретарями ЕК щодо поточних організаційних питань практики;
- проведення днів кар’єри з метою налагодження стосунків між судноплавними компаніями та курсантами з питань практичної підготовки;

- укладання договорів з судноплавними компаніями, морськими агенціями, установами та організаціями щодо питань професійної підготовки курсантів ;
- організація зустрічей роботодавців з курсантами з питань можливого проходження практичної підготовки в конкретних судноплавних компаніях, морських агенціях, установах та організаціях;
- здійснення моніторингу працевлаштування курсантів-випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;
- інформування курсантів та випускників про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування;
- надання консультацій курсантам та випускникам з питань оформлення власного резюме;
- надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування;
- організація роз'яснювальної роботи серед курсантів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;
- інформування відділень та випускних курсів про заявки, умови проходження практики курсантами коледжу та працевлаштування випускників у судноплавних та крюінгових компаніях;
- постійна взаємодія з працівниками водної станції щодо питань практики курсантів;
- сприяння забезпеченню курсантів місцями для проходження всіх видів практики;
- оформлення і реєстрація направлень курсантів коледжу на практику;
- оформлення і реєстрація договорів про проходження плавальної практики курсантами;
- оформлення довідок про виконання плавального та виробничого стажу на морських судах випускників коледжу(довідки П-22).

9.ПРАВА

9.1. Для ефективного виконання поставлених завдань Відділ наділяється такими правами:

- запитувати і одержувати від структурних підрозділів та посадових осіб коледжу відомості з питань, що входять до компетенції відділу організації практики та дипломування коледжу;
- вносити пропозиції керівництву коледжу щодо поліпшення роботи працівників відділу організації практики та дипломування коледжу.
- координувати роботу навчального судна коледжу, водної станції та виробничої майстерні щодо організації виробничої та плавальної практик курсантів.
- вимагати від керівників практики та спеціалістів навчального закладу відомостей про виконання курсантом норм виробітку та якість робіт, забезпечення їх робочими місцями, інвентарем, створення умов для дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії.
- вимагати виконання курсантами їх обов'язків при проходженні плавальної практики.

10.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Начальник відділу організації практики та дипломування коледжу несе відповідальність перед керівником коледжу згідно чинного законодавства і нормативно-правовим документам коледжу за забезпечення:

- виконання поставлених перед підрозділом завдань і функцій;
- роботи з документами та їх збереження, своєчасного та якісного виконання доручень і звернень;
- виконання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання в підрозділі правил протипожежної безпеки;
- за організацію всіх видів практичного навчання, зв'язок навчального процесу з виробничою діяльністю.

10.2. Матеріальну відповідальність за збереження цінного майна коледжу несуть працівники підрозділу, що прийняли його на відповідальне зберігання, згідно з чинним законодавством, нормативно-правовим документам коледжу та договором про матеріальну відповідальність.

10.3. Відповідальність перед керівником підрозділу за оперативну роботу з документами, прийом вхідних і передачу вихідних документів, реєстрацію документів і контроль за їх виконанням у підрозділі, відповідно до інструкції з діловодства коледжу, несе працівник підрозділу, призначений відповідальним за діловодство.
10.4. Всі працівники підрозділу несуть відповідальність перед керівником підрозділу і керівництвом коледжу за своєчасне та якісне виконання обов'язків, передбачених Трудовим кодексом України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, цим Положенням, трудовими договорами і посадовими інструкціями.

11.ВЗАЄМОДІЯ

11.1. Для досягнення цілей коледжу в області якості і для результативного виконання завдань і функцій. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами коледжу та регулярно обмінюється з ними наступною інформацією:

Підрозділ, посада	**Відділ отримує**		**Відділ передає**	
	Зміст інформації	**Періодичність**	**Зміст інформації**	**Періодичність**
Керівництво	Накази та розпорядження	По факту	Документацію стосовно розпоряджень та наказів	По мірі необхідності
Відділ кадрів	Інформацію по курсантам	По факту	Накази по плавальній практиці	По мірі розробки
Координаційна рада по СУЯ	Погоджена документація СУЯ	По факту узгодження	Документація на перевірку, погодження	По мірі необхідності
	Літературу, методичні та нормативні документи	По факту надходження запиту	Запит на літературу, методичні та нормативні документи	По мірі необхідності
	Інформація довідкового характеру по СУЯ	По факту надходження запиту	Запит інформації довідкового характеру	По мірі необхідності
Відділення	Інформацію по курсантам	По факту надходження запиту	Накази по плавальній практиці	По мірі розробки

	Данні по керівникам практики	По факту надходження запиту	Розпорядження, запит інформації довідкового характеру	По мірі необхідності
Юрист	Висновки, рекомендації, візування документів, пов'язані із виконанням посадових обов'язків за даним Положенням	По факту узгодження	Документація на перевірку, погодження, пов'язана із виконанням посадових обов'язків за даним Положенням.	По мірі необхідності
			Проекти документації СУЯ на погодження	По мірі розробки
Бібліотека	Література, журнали	По факту виконання заявки	Заявки на літературу, журнали	По мірі необхідності
Канцелярія	Накази по ХМФКРП, що стосуються відділу практики, дипломування та працевлаштування	По мірі видання		По мірі необхідності
			Пакет документів на відрядження	По факту відрядження
	Лист відрядження	По мірі отримання завдання на відрядження		
Архів	Документи для ознайомлення, консультації	За потребою	Документи до справи	За термінами, встановлени ми річним графіком прийому-передачі документів до архіву.
Навчальний відділ	Графіки навчального процесу	По факту		
	Навчальні та робочі плани	По факту		

Лист реєстрації розроблення та узгодження документа

Статус особи	Посада	П.І.Б.	Підпис	Дата
Розробник				
Особи, які узгоджують документ				

СПИСОК РОЗСИЛКИ

Найменування підрозділу	Прізвище. І.Б. начальника підрозділу	Підпис начальника підрозділу	Дата	Примітка

Начальник підрозділу _____

(П.І.Б.)

ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Персоналу підрозділу__ відділу організації практики та дипломування_ вимогами даної методики та змінами до неї

Прізвище І.Б.	Посада	Ознайомлення з вимогами		Ознайомлені зі зміною		Ознайомлені зі зміною №	
		підпис	дата	підпис	дата	підпис	дата
Роман НЕГРУЦА	Заступник начальника з НВР						

Начальник підрозділу _____

(П.І.Б.)

ХМФКРП	Положення	ПП.ВОПД – 05-01.	
	про відділ організації практики та дипломування	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 15	Аркушів 15

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номер аркуша				Всього аркушів в документі	Номер повідомлення про зміни	Підпис	Дата внесення змін	Дата введення змін
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого					