

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 практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти
Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості**

ПІ.ПІЗФПО – 05-02.

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	<u>№ 68 03.01.24</u>			
П.І.Б.	<u>Соловйова В.А.</u>			
Підпис				

м. Херсон

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 33

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 працівників 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.

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 33

- 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- 95Р .
- Положення про звання осіб командного складу морських суден та порядок їх присвоєння, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1499.
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1499 «Деякі питання присвоєння звань особам командного складу морських суден» (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 567 від 30.05.2023).

4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У даному документі використовуються терміни й визначення із ДСТУ ISO 9001:2015.

Скорочення

ХМФКРП– Херсонський морехідний фаховий коледж рибної промисловості .

Практика курсантів коледжу є невід’ємною складовою частиною освітньо-професійної програми та навчальних планів підготовки морських фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускників за освітньо-професійним ступенем: фаховий молодший бакалавр.

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

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики курсантів, які передбачені навчальними планами у коледжі.

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 33

5.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Метою практики є оволодіння курсантами сучасними методами і формами організації праці на судах; закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання; формування у майбутніх морських фахівців професійних умінь і навичок роботи в реальних виробничих умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо використовувати їх в практичній діяльності; формування у курсанта професійного вміння приймати самостійні рішення; оволодіння сучасними методами, формами організації, навичками та вміннями праці у морській галузі.

5.2. Кожен курсант як кандидат на отримання диплома вахтового помічника капітана, вахтового механіка, незалежно від форми навчання (очної чи 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 і навички та надати можливість продемонструвати досягнутий стандарт компетенції, що підлягає оцінці з метою дипломування для роботи на морських судах.

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

- розвитку творчих здібностей;
- самостійності;
- вмінні приймати рішення;
- спроможності працювати в колективі.

5.4. Практика передбачає безперервність та послідовність формування у курсантів достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та набуття необхідного стажу плавання для отримання звання осіб командного складу морських суден.

5.5. Практика курсантів проводиться відповідно до діючих Державних та галузевих стандартів фахової передвищої освіти, галузевих стандартів, навчальних планів коледжу, вимог міжнародної конвенції ПДМНВ 78, ПДМНВ 95р.

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 5	Аркушів 33

6. ВИДИ ПРАКТИКИ

6.1. За змістом і метою практика курсантів для кожної спеціалізації може бути:

- навчальною;
- навчальною плавальною;
- виробничою;
- виробничою плавальною;

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

6.2. 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, проводиться на суднах, в навчально-виробничих майстернях або на водно-спортивній станції коледжу.

6.3. Метою виробничої практики є ознайомлення практикантів безпосередньо на суднах, підприємствах, організаціях, установах, з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок із робітничої професії та спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін, та придбання первинного практичного досвіду.

Виробнича практика проводиться на виробничих або навчально-виробничих суднах.

6.4. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного судна, підприємства для оволодіння професійним досвідом та забезпечення готовності майбутнього морського фахівця до самостійної трудової діяльності.

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

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 6	Аркушів 33

7. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

7.1 Зміст та послідовність практик визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється на відділеннях згідно з навчальним планом і затверджується начальником коледжу.

Наскрізна програма практики зі спеціальності і форми навчання – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики курсантів на визначених базах практики; підведення підсумків практики практикантів і містить рекомендації щодо її видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які практиканти повинні отримувати під час проходження практики за певним освітньо-професійним рівнем.

7.2. На основі наскрізної програми практики щорічно на відділеннях розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики.

Робочі програми практики курсантів є складовою навчально-методичного комплексу дисциплін певної спеціальності (спеціалізації), затверджуються заступником начальника коледжу з навчальної роботи, зберігаються на відділеннях та у відділі практики. Робочі навчальні програми практики курсантів безпосередньо реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки і освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за напрямом освіти та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок.

7.3 Для курсантів і керівників практик від навчального закладу та бази практики робочі навчальні програми практики курсантів є основним навчально-методичним документом.

7.4. Відділення, окрім наскрізних та робочих програм практики, розробляють інші методичні документи, які сприяють досягненню високої якості проведення практики курсантів.

ХМКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2019
		Аркуш 7	Аркушів 33

8. БАЗИ ПРАКТИКИ

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

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

8.3. Бази практики узгоджуються на договірній основі. Договори з базами практики про її проведення укладає начальник коледжу за поданням начальника відділу організації практики та дипломування коледжу.

8.4. Курсанти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом коледжу, обирати для себе базу практики і пропонувати її для затвердження наказом по коледжу.

8.5. При наявності замовлень юридичних осіб на підготовку спеціалістів, перелік баз практик надають коледжу 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.

8.6. У разі створення загону навчально-виробничих та навчальних суден курсанти можуть направлятись на плавальну практику на ці судна групами відповідно з узгодженим графіком.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

9.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на відділ організації практики та дипломування, навчальну частину та завідувачів відділень, згідно функцій щодо забезпечення та виконання планів практичної підготовки коледжу.

9.2. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в коледжі здійснює начальник відділу організації практики та дипломування коледжу.

9.3. Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програм практики забезпечують відповідні відділення.

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 8	Аркушів 33

9.4. При проведенні навчальної практики академічна група може ділитися на підгрупи чисельністю не менше 8 осіб.

9.5. Тривалість робочого часу практикантів складає:

- при проходженні навчальної практики, не пов'язаної з виконанням фізичної праці, – не більше 36 академічних годин на тиждень;
- при проходженні навчальної практики, пов'язаної з виконанням фізичної праці на виробничому об'єкті, – не більше 36 академічних годин на тиждень;
- при проходженні виробничої, переддипломної практики для курсантів – не більше 36 годин на тиждень; у віці від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень;
- за домовленістю між коледжем і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу курсантів, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

9.6. До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін, начальник коледжу, заступники начальника коледжу з навчально – виробничої, навчальної та виховної роботи та завідувачі відділень, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності та брали безпосередню участь у навчальному процесі.

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

9.8. Керівник практики від коледжу призначається наказом начальника коледжу і є безпосереднім керівником закріплених за ним практикантів.

9.9. Навчально – методичний відділ, заступник начальника коледжу з навчально – виробничої роботи:

- наприкінці календарного року за заявками укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік;
- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами) за вибором курсантів;

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 9	Аркушів 33

- визначає вид і строки проведення практики , кількість курсантів-практикантів, обов'язки коледжу і підприємства щодо організації і проведення практики;
- готує проекти наказів і рішень із питань практики;
- уточнює з базами практики умови проведення практики;
- надає цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- здійснює через бухгалтерію коледжу розрахунок з базами практики за рахунками згідно з укладеними договорами за потребою;
- забезпечує відділення необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти циклових комісій за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

9.10. Відповідальним за організацію і проведення практики на відділеннях є завідувач відділення, який:

- здійснює керівництво навчально – методичним забезпеченням практики на відділенні;
- інформує курсантів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики цикловими комісіями, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти циклових комісій про проведення практики на раді відділення.

9.11. Безпосереднє навчально – методичне керівництво практикою курсантів забезпечують відповідні відділення та циклові комісії, які:

- розробляють програму практики і за необхідності доопрацьовують її, але не рідше ніж один раз на п'ять років;

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 10	Аркушів 33

- визначають бази практик, узгоджують з ними кількість курсантів, що приймаються на практику, складають відповідну заявку, яку подають до навчально – методичного відділу для укладання договорів;
- складають графіки розподілу курсантів за базами практики , які до початку практики подаються до навчально – методичного відділу, заступнику начальника з навчально – виробничої роботи (завідувачу практики);
- призначають керівників практики та забезпечують, за можливості, їх виїзд на бази практик за декілька днів до початку для перевірки готовності до прийому курсантів і ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організовують проведення зборів курсантів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють курсантів про систему звітності з практики, затвердженої цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступ тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях відділення (циклової комісії);
- проводять конференції з підсумків виробничих практик;
- подають до відділень, навчально – методичного відділу, заступнику начальника з навчально – виробничої роботи звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

9.12. Керівник практики від коледжу:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед від'їздом курсантів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання курсантам – практикантам необхідних документів (програму практики, Книгу реєстрації практичної підготовки, індивідуальне завдання,

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 11	Аркушів 33

методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- підготувати вихідні документи на отримання дозволу для роботи курсантів на суднах закордонного плавання;
- контролювати хід проходження медичної комісії (профвідбір);
- провести бесіду з курсантами щодо дотримання правил поведінки моряка закордонного плавання;
- видати курсантам бланки:
 - відгуків-характеристик;
 - програм практики;
- перевірити у кожного курсанта наявність відповідної форми одягу з урахуванням часу року та району плавання;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту курсантів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- подає завідувачу відділення письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики курсантів.

9.13. Викладач-керівник практики від відділення, циклової комісії:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми;
- узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі курсантів за місцем практики;
- відслідковує своєчасне прибуття курсантів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу курсантам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до курсових робіт;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у курсовій роботі;
- інформує курсантів про порядок надання звітів про практику;

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 12	Аркушів 33

- приймає захист звітів курсантів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики курсантів, атестує їх і виставляє оцінки в заліковій книжці;
- здає звіти курсантів про практику на відділення, циклову комісію;

9.14. Бази практик в особі їх керівників разом з навчальним закладом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики курсантів.

Керівники підприємств своїм наказом зараховують курсантів на конкретні робочі місця (посади) практики, призначають керівників практики від бази практики.

Розподіл курсантів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

9.15. Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику відповідно до програм практики та створює необхідні умови для виконання програми курсантами;
- надає відповідно до програм практики місця практики, забезпечує максимальну ефективність її проходження;
- не дозволяє залучення курсантів до роботи, що не відповідає програмі практики;
- організовує проведення інструктажів з правил техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання курсантами безпечних умов праці;
- урізноманітнює організаційні форми та методи роботи;
- надає практикантам можливість користуватись науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, майстернями підприємства, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- допомагає курсантам організаційно та методично у підготовці і проведенні практики, у складанні індивідуального плану практики;
- забезпечує облік практики курсантами;
- веде облік відвідування та виконання кожним курсантом роботи та оцінює її;
- по закінченню практики дає письмову характеристику роботи курсанта;

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 13	Аркушів 33

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

9.17. Курсанти - практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики коледжу методичні матеріали (програму практики, Книгу реєстрації практичної підготовки, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх документів;
- отримати пам'ятку курсанта (додаток 3);
- надати у відділ організації практики та дипломування коледжу необхідні документи для оформлення на плавальну практику (рапорт про направлення на практику, виклик з компанії, що надає місце практики);
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- скласти індивідуальний план, який затверджується керівником;
- суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію (надати керівнику плавальної практики звіт з підписом капітана та судовою печаткою, надати для перевірки Книгу реєстрації практичної підготовки, в якому повинні бути відмітки вахтового помічника або іншої особи, яка перевіряла знання та навички курсанта, здати у відділ організації практики та дипломування;
- копії Послужної книжки моряка, які повинні бути завірені підписами і печаткою керівника відділу кадрів коледжу, та скласти залік з практики.

9.18. Розподіл курсантів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання завідувачами відділень у відділ не пізніше ніж за 2 тижні до початку практики.

9.19. Зміна терміну проходження практики з поважних обставин або подовження терміну практики проводиться за рішенням відділень та відділу організації практики та дипломування і затверджується наказом по коледжу.

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 14	Аркушів 33

9.20. Якщо курсант заочної форми навчання працює за спеціальністю, практика йому зараховується розпорядженням завідувача заочного відділення на підставі відповідної довідки та витягу з Послужної книжки моряка.

10. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

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

10.2. Для фінансування практики коледж може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

10.3. Суб'єкти-замовники фахівців можуть перераховувати навчальним закладам кошти на практику курсантів у терміни і в обсязі, передбачені відповідними статтями договорів чи контрактів на підготовку фахівців.

10.4. Розмір витрат на практику курсантів визначаються кошторисом-калькуляцією, що розробляє планово-фінансовий відділ коледжу із розрахунку вартості проходження практики одного курсанта за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики від бази практики;
- оплата проїзду та добових керівнику практики від коледжу, якщо практика проводиться поза межами коледжу;
- 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).

10.5. Норма часу на проведення захисту звіту за практику встановлюється з розрахунку 0,33 години на одного курсанта кожному члену комісії (кількість членів комісії не більше трьох осіб).

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 15	Аркушів 33

10.6. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється на умовах погодинної оплати з розрахунку 0.5 години на курсанта за тиждень, у тому числі плануються години на проведення заліку з практики.

10.7. Оплата праці керівників плавальної практики заочної форми навчання здійснюється на умовах погодинної оплати з розрахунку 1 година на курсанта за проведення заліку з практики, у тому числі кожному члену комісії 0,33 години на курсанта.

10.8 Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі і може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо навчальними закладами за трудовою угодою.

10.9 Проживання практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та в розмірах, передбачених договором.

10.10. Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання визначається, виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом, у межах не менше 1080 год на навчальний рік. Відповідно до розробленої і затвердженої в коледжі програми практики майстер виробничого навчання в межах 36- годинного робочого тижня 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, залучають викладачів спеціальних дисциплін, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин за ставками, нарахованими з розрахунку посадової ставки майстра виробничого навчання.

10.13. Оплата відряджень викладачам- керівникам практики здійснюється коледжем відповідно до законодавства України про оплату службових відряджень.

10.14. Курсанти випускного курсу, які навчаються без відриву від виробництва і направляються для проходження виробничої практики, отримують додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 16	Аркушів 33

Оплата праці курсантів на робочих місцях проводиться за фактично виконані роботи згідно посадових обов'язків, при цьому за ними зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

10.15. За наявності договорів між коледжем та базою практики чи підприємством і за умови сплати в період виробничої (плавальної) практики курсантам заробітної плати п'ятдесят відсотків її може направлятися на рахунок коледжу для здійснення його структурної діяльності, зміцнення навчально – матеріальної бази, соціальний захист курсантів, проведення культурно – масової, фізкультурно – спортивної роботи тощо.

10.16. Курсантам на період практики, що проводиться за межами коледжу, сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку в розмірах, установлених законодавством. При цьому враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

Під час проходження курсантами практики за місцем проживання добові не виплачуються.

10.17. Проїзд курсантів коледжу залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження бази практики і назад сплачується за рахунок витрат коледжу, якщо база практики знаходиться на відстані, що перевищує 50 км.

10.18. Проживання курсантів – практикантів у гуртожитках баз практики або орендованих для цього приміщеннях сплачується на умовах та в розмірах, передбачених договором.

10.19. Робочий час керівника практики від коледжу складається з педагогічного навантаження, яке заплановане йому на керівництво практикою на один рік. Графік його виконання розробляється керівником практики і затверджується начальником коледжу.

10.20. Розрахунок педагогічного навантаження викладачів за керівництво плавальними практиками проводиться за такою методикою:

- керівникам практики від бази, які здійснюють керівництво навчальною практикою в підгрупах на навчальних та навчально-виробничих суднах - 6 годин за робочий день;
- викладачам від коледжу за керівництво навчальною, виробничою та переддипломною практикою курсантів – 1 година на кожного курсанта на весь термін практики;

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 17	Аркушів 33

- кожному члену комісії на проведення захисту звіту за практику курсантів – 0,33 години на одного практиканта.

11. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

11.1. Після закінчення терміну практики курсанти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності курсанта з практики – це подання Книги реєстрації практичної підготовки (Record Training Book) з характеристикою і оцінкою роботи курсанта з його письмовим звітом, завіреним безпосередньо керівником практики від бази практики та від коледжу.

11.2. Книга реєстрації практичної підготовки забезпечує документальне свідчення того, що структурована програма підготовки на судні була завершена. Дане документальне свідчення буде прийнято до уваги в Державній кваліфікаційній комісії під час оцінки компетентності з метою дипломування для роботи на морських судах у відповідності з вимогами Міжнародної конвенції з стандартів підготовки, дипломування моряків та несення вахти 1978 року, (ПДМНВ-78) з поправками і національними вимогами (при присвоєнні перших звань осіб командного складу морських суден) та ПДМНВ- 95Р.

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 коледжу.

11.3. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими відділом організації практики та дипломування коледжу (Книга реєстрації практичної підготовки, характеристика тощо), подається для реєстрації і контролю до відділу практики та завідувачу відділення для подальшого захисту звіту курсантом та отримання заліку з практичної підготовки.

Звіт має містити відомості про виконання курсантом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 18	Аркушів 33

Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів.

11.4. Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) курсантом у комісії, призначеній заступником начальника з навчально – виробничої роботи або завідувачем відділення. До складу комісії обов’язково входять: керівник практики від коледжу, викладачі спеціальних дисциплін, а також за можливості керівник практики від бази практики.

11.5. Комісія приймає диференційований залік у курсантів на базах практики в останні дні її проходження або у навчальному закладі протягом першого місяця, який починається після практики.

11.6. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку курсанта за підписом голови комісії і враховується стипендіальною комісією разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

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

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

11.8. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні відділення, а загальні підсумки практики підводяться на адміністративній раді коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 19	Аркушів 33

Додаток 1

Пам'ятка керівника плавальної практики

Керівник практики від коледжу призначається наказом начальника коледжу і є прямим начальником закріплених за ним практикантів, він:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед від'їздом курсантів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання курсантам – практикантам необхідних документів (програму практики, книгу реєстрації практичної підготовки для курсантів, індивідуальне завдання, теми курсового проектування, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її походження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту курсантів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає заступнику з навчально-виробничої роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики курсантів;
- координує роботу кадрів по підготовці курсантів для виконання кваліфікаційних завдань та здачі кваліфікаційних екзаменів;
- бере участь в розробці програм виробничої практики та несе відповідальність за їх виконання;
- бере участь в укладенні та оформленні договорів з організаціями для проходження практики курсантами та координує їх взаємовідношення;
- удосконалює організацію виробничої практики;
- забезпечує спеціальності необхідною документацією: програмами, методичними вказівками;
- готує річний звіт про практику курсантів;

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 20	Аркушів 33

- відповідає за матеріально-технічне оснащення, дисципліну, виконання правил та норми охорони праці;

Керівник плавальної практики від коледжу повинен додатково:

- підготувати вихідні документи на отримання дозволу для роботи курсантів на суднах закордонного плавання;
- контролювати хід проходження медичної комісії (профвідбір);
- провести бесіду з курсантами щодо дотримання правил поведінки моряка закордонного плавання;
- видати курсантам бланки:
 - відгуків-характеристик;
 - програм практики;
- перевірити у кожного курсанта наявність відповідної форми одягу з урахуванням часу року та району плавання.

Після закінчення терміну практики курсанти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності курсанта за практику – це подання книги реєстрації практичної підготовки кадета (Record Training Book) з характеристикою і оцінкою роботи курсанта з його письмовим звітом, завіреним безпосередньо керівником від бази практики та від коледжу. В книзі реєстрації практичної підготовки (Record Training Book) повинна бути представлена повна інформація про завдання та обов'язки, які повинні виконуватися під час плавальної практики курсанта згідно з вимогами Конвенції ПДМНВ 78/95 та національними вимогами.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими відділом практики коледжу (книга реєстрації практичної підготовки кадета, характеристика тощо), подається керівнику практики від коледжу.

Звіт має містити основні тактико-технічні дані по судну, відомості про виконання курсантом усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт із плавальної практики повинен бути завірений підписами капітана (старшого механіка) та судновою печаткою (печаткою компанії).

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 21	Аркушів 33

Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) курсантом у комісії, призначеній заступником з навчально-виробничої роботи. До складу комісії обов'язково входять керівник практики від коледжу, викладачі спеціальних дисциплін, а також за можливості керівник практики від бази практики. Комісія приймає залік у курсантів на базах практики в останні дні її проходження або у навчальному закладі протягом першого місяця, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку курсанта за підписом голови комісії.

Курсант, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку, відраховується з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана курсантом з поважної причини, йому може надаватись можливість пройти практику у вільний від навчання час.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні відділення, а загальні підсумки практики підводяться на адміністративній раді коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

Керівник виробничої практики коледжу відноситься до категорії спеціалістів. Посаду керівника виробничої практики може займати особа, яка має вищу освіту, стаж педагогічної та організаційної роботи не менше ніж 3 роки.

Керівник виробничої практики коледжу оформлюється на роботу на основі укладення з ним трудового договору (контракту).

У своїй діяльності керівник виробничої практики **керується:**

- Нормативними правовими актами, методичними документами з питань діяльності навчального закладу, фахової передвищої освіти.
- Наказами та розпорядженнями керівника навчального закладу.
- Упорядковує організацію виробничої практики та стажування молодих спеціалістів.
- Складає схему витрат на проведення виробничого навчання.
- Протягом усього часу роботи постійно підвищує свою кваліфікацію як самостійно, так і у відповідності з програмами, які запропоновані закладом.

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 22	Аркушів 33

- Завжди має бути в курсі всіх нових методів роботи та світових досягнень в сфері своєї діяльності.

- Бере участь в обговоренні інформації стосовно нових методів праці, в тому числі періодично готує доповіді стосовно цієї теми.

Методичні рекомендації для керівників плавальної практики курсантів коледжу.

Виробнича практика є одним з видів навчання та проводиться в строки, які вказані навчальними планами за відповідними освітньо-професійними програмами.

Якість виконання завдань, які поставлені виробничою практикою, визначається:

- наявністю навчальних програм і завдань з кожного виду практики;
- старанною підготовкою курсантів до наступної практики;
- підбором найбільш придатних навчальних та навчально-виробничих суден у відповідності з видом практики і відповідної програми;
- підготовкою керівників практики із числа викладачів спецдисциплін;
- матеріально-технічним забезпеченням практики;
- систематичним контролем за проходженням практики;
- звітністю по практиці;
- підведенням підсумків практики.

Велику роль у підготовці до виробничої практики і контролі за її проведенням виконують керівники плавальної практики від коледжу.

Службові обов'язки

- Брати участь у підготовці та особисто відвідувати всі збори, перебувати на інструктажах курсантів, які відбуваються на практику;
- Видавати курсантам всю необхідну для практики документацію. Перевіряють наявність всіх потрібних особистих документів (посвідчення особи моряка, закордонний паспорт, сан. паспорт або медична комісія, сертифікат НБЖС, Завдання на плавальну практику, послужну книжку моряка, Record Training Book, бланк характеристики, кваліфікаційне свідоцтво моряка(якщо є), направлення на практику);
- Розподіляти курсантів на судно з обліком суворого дотримання строків практики;
- У відповідності з Положенням здійснюють безпосереднє керівництво групою курсантів не менш ніж 12 осіб;

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 23	Аркушів 33

- Складати відповідно зі старшим помічником капітана або старшим механіком судна робочий план-графік проходження практики, несення курсантами вахт та чергувань з конкретним зазначенням місця та часу проведення теоретичних і практичних занять по окремих розділах програми, а також керівників окремих видів занять;
- Здійснювати контроль за виконанням плану-графіка, а також надавати практикантам методичну допомогу в складанні звітів по практиці;
- Систематично разом з судною адміністрацією перевіряти санітарний стан житлових і навчальних приміщень практикантів, а також дотримання ними особової гігієни, вживати необхідних заходів для підтримання чистоти і порядку;
- Перевіряти звіти курсантів;
- Нести відповідальність за своєчасне повернення курсантів до коледжу;
- Після повернення курсантів з плавальної практики приймати у курсантів звіти з підписом капітана та судною печаткою, перевіряти Record Training Book, в якому повинні бути відмітки вахтового помічника або іншої особи, яка перевіряла знання та навички курсанта під час практики та який має бути підписаний капітаном та завірений судовою печаткою, а також перевіряти правильність заповнення Послужної книжки моряка, яка має бути підписана капітаном судна та бути завірена судовою печаткою та печаткою судової компанії або її уповноваженим представником.

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 21	Аркушів 33

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заст. начальника коледжу з

навчально-виробничої роботи

_____ Роман НЕГРУЦА

«_____» _____ 202__ р.

ПАМ'ЯТКА КУРСАНТУ

Порядок направлення курсантів ХМФКРП
на плавальну практику

На плавальну практику йдуть курсанти, що повністю виконали навчальний план, тобто не мають заборгованостей з іспитів і заліків.

Курсанти, які згідно навчального плану повинні бути направлені на плавальну практику, **зобов'язані не пізніше як за 10 днів** до відбуття на практику підготувати і надати до відділу практики наступні документи:

- наказ начальника коледжу про направлення курсанта у розпорядження відділу практики;
- рапорт-клопотання на ім'я начальника коледжу про направлення на плавальну практику (встановленого зразку);
- *рапорт клопоче: заст. начальника з НВР, заст.. начальника з НР, заст.. начальника з ВР, зав. відділення, ОРСВ, командир роти , інженер з охорони праці, бухгалтерія, відділ кадрів, куратор групи, здоровпункт;*
- виклик з компанії, яка надає місце практики, на ім'я начальника коледжу (у вигляді офіційного листа, завіреного "микрою" печаткою) на рибпромислові та торговельні судна (для судноводіїв валова місткість не менше 500 р.т./ для судномеханіків потужність ГЕУ від 750 кВт).

ХМФКРПІ	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 25	Аркушів 33

Курсант-практикант повинен завчасно (терміни, погоджені з відділом практики) мати наступні документи:

1. Посвідчення особи моряка;
2. Закордонний паспорт;
3. Послужну книжку моряка;
4. Санітарний паспорт або висновки медичної комісії встановленого зразка;
5. Сертифікат «БЖД»;
6. Сертифікат «Рятувальні засоби»;
7. Кваліфікаційне свідоцтво: для судноводіїв - матрос, судномеханіків - моторист (у разі необхідності, за вимогою судноплавної або кріюінгової компанії);
8. Завдання на плавальну практику (отримати на відділенні коледжу);
9. Record Training Book (Книга реєстрації практичної підготовки курсанта, **зарєєстрована у відділі практики**);
10. Бланк характеристики (встановленого зразку), яка буде заповнюватися на судні відповідною посадовою особою;
11. Договір між коледжем та компанією про індивідуальне проходження практики курсантом-практикантом (якщо відсутній договір між коледжем і компанією).
12. Направлення на практику (видається у відділі практики).
13. Страховий поліс.

Під час знаходження на судні курсант-практикант повинен:

- вивчити та чітко виконувати судовий розклад;
- до початку судових робіт отримати інструктаж з техніці безпеки;
- бути дисциплінованим та дотримуватись встановлених норм етикету та правил поведінки як на судні, так і на березі;
- систематично виконувати завдання згідно з програмою практики, щоденно заповнювати Книгу реєстрації практичної підготовки (Record Training Book) та звіт з проходження практики;
- у випадку зміни місця проходження практики проінформувати керівництво коледжу та отримати його дозвіл.

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 26	Аркушів 33

При списанні з судна отримати заповнені та завірені капітаном (старшим механіком) наступні документи:

- Посвідчення особи моряка
- Послужну книжку моряка з записом несення вахти на навігаційному містку/ у машинному відділенні
- Record Training Book (Книгу реєстрації практичної підготовки)
- Звіт про проходження практики (за завданням, отриманим на відділенні коледжу)
- Характеристику курсанта-практиканта, підписану капітаном (старшим механіком).

Якщо з'являються будь-які перешкоди до своєчасного списання з судна та повернення до коледжу, курсант-практикант зобов'язаний негайно сповістити керівництво коледжу (у вигляді листа, факсу, телеграми, телексу).

Після закінчення терміну практики курсант повинен протягом **3 діб** прибути у відділ практики та проінформувати про повернення та результати плавальної практики. У випадку, коли курсант після закінчення терміну плавальної практики протягом **3 діб** не з'являється без поважних причин у відділ практики, такі дії розцінюються як порушення внутрішнього розпорядку та вимог Статуту коледжу з усіма наслідками, аж до відрахування з навчального закладу.

Після закінчення практики курсант повинен звітувати у відділ практики та відділення про виконання програми практики та індивідуального завдання. При цьому курсант надає:

Завідувачу виробничої практики:

1. Звіт про виконання завдання на період практики за підписом капітана (старшого механіка), завіреним судновою печаткою для реєстрації.

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 27	Аркушів 33

2. Record Training Book (книга реєстрації практичної підготовки), в якому повинні бути відмітки про перевірку знань та навичок курсанта-практиканта. Record Training Book повинен бути підписаний капітаном (старшим механіком), завіреним судовою печаткою та підписом і печаткою офіцера судноплавної компанії.

3. Характеристику з судна.

У відділ практики також надаються копії Послужної книжки моряка із відповідними записами, завіреними підписами осіб, які підтверджують записи, та печаткою судна і судноплавної (крюінгової) компанії. Копія Послужної книжки моряка повинна бути завірена печаткою відділу кадрів коледжу.

Після здачі звіту про проходження практики курсанти складають залік з практики комісії, яку призначає та очолює завідувач відділення.

Курсанти, які не здали залік із практики або які отримали незадовільні оцінки за дисципліну та негативні характеристики під час практики, відраховуються з коледжу за невиконання навчального плану.

Примітка

- При відсутності документально підтвердженої практики в Record Training Book випускник коледжу позбавляється можливості отримати протокол спільного засідання екзаменаційної комісії коледжу та кваліфікаційної комісії Інспекції з питань підготовки та дипломуванню моряків на право отримання звання молодшого командного складу. В цьому разі для отримання першого робочого диплому випускнику необхідно буде після закінчення коледжу мати відповідно підтверджений загальний плавальний стаж не менше ніж **3 роки**.
- Враховуючи те, що Державними кваліфікаційними комісіями та капітанами морських портів з **1 червня 2007 року довідки про плавання не приймаються**, підтвердженням плавального стажу можуть бути тільки Послужні книжки моряка.
- Для судноводіїв загальний стаж плавання має складати не менш ніж **12 місяців** на морських самохідних суднах, з них не менш як **6 місяців** з виконанням обов'язків з несення вахти на ходовому містку під наглядом капітана або вахтового помічника капітана;
- для судномеханіків загальний стаж плавання має складати не менш як **6 місяців**

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 28	Аркушів 33

на морських самохідних суднах з виконанням обов'язків з несення вахти у машинному відділенні у складі машинної команди під контролем вахтового механіка, а також стаж роботи, пов'язаної з ремонтом суднового механічного обладнання, не менш як **6 місяців** або проходження виробничої практики у майстернях відповідно до плану навчального закладу;

- **в послужній книжці моряка на сторінці для відміток повинен бути окремо внесений запис щодо несення вахти (для судноводіїв - на ходовому містку, для судномеханіків - в машинному відділенні) під наглядом вахтового помічника капітана (вахтового механіка). Цей запис повинен бути завірений підписом капітана та судновою печаткою.**

ХМФКРП	Положення	ПП.ОПП – 05-02.	
	про організацію та проведення практики	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 33	Аркушів 33

АРКУШ ОБЛІКУ ВРАХОВАНИХ ЕКЗЕМПЛЯРІВ

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів