

**БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник БГАРФ

11.03.19

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении мореплавания и практической подготовки

ПСП-13

Разработано:	Управлением мореплавания и практической подготовки
Версия:	2
Дата выпуска версии:	11.03.19

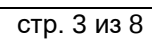
КАЛИНИНГРАД

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	ПСП-13 Положение об управлении мореплавания и практической подготовки		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.03.19	стр. 2 из 8

А. СОДЕРЖАНИЕ

В.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	3
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ЗАДАЧИ	4
3.	ФУНКЦИИ	5
4.	СТРУКТУРА	7
5.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	8



Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	ПСП-13 Положение об управлении мореплавания и практической подготовки		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.03.19	стр. 4 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В рамках настоящего Положения определена организационная структура управления мореплавания и практической подготовки (далее по тексту - УМиПП) его взаимоотношения с другими подразделениями академии по следующим вопросам:

- планирование расходов на содержание учебно-парусных судов «Крузенштерн» и «Седов» (далее по тексту - УПС);
- расходование средств на УПС;
- выполнение заявок по снабжению судов;
- своевременная подготовка документов для организации и проведения конкурсов и аукционов, заключения договоров на поставку оборудования и снабжения для УПС;
- планирование графиков рейсов УПС, графиков различных видов практик;
- организация и подготовка практики курсантов;
- подготовка, проверка и корректировка рапортов и докладных записок, поступающих с УПС, в целях закупки оборудования и снабжения, оказания (получения) иных услуг, необходимых для обеспечения бесперебойной работы судна и экипажа;
- прием на работу членов экипажа УПС;
- направление руководителей практики от кафедр на УПС;
- обобщение отзывов кафедр о качестве организации практики;
- вопросы ведения деловой переписки с внешними организациями.

УМиПП возглавляет начальник управления, который подчиняется непосредственно начальнику академии.

УМиПП реорганизуется и ликвидируется приказом начальника академии.

В своей работе УМиПП руководствуется следующими нормативными документами:

- Международными стандартами ИСО серии 9000;
- Международной Конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (МК ПДНВ);
- Законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- Положением о БГАРФ;
- локальными нормативными актами академии и университета;
- приказами, распоряжениями ректора, проректоров, начальника академии и его заместителей, изданными в пределах их компетенции;
- настоящим Положением.

Являясь структурным подразделением академии, управление мореплавания и практической подготовки полностью поддерживает и реализует провозглашенную политику в области/отношении качества с целью достижения целей в образовательной, научной, инновационной, международной, воспитательной и управленческой видах деятельности.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами УМиПП являются:

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	ПСП-13 Положение об управлении мореплавания и практической подготовки		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.03.19	стр. 5 из 8

- планирование эксплуатации учебно-парусных судов;
- обеспечение и повышение уровня безопасности мореплавания;
- оперативное управление деятельностью учебных судов;
- организация проведения практики для курсантов и студентов академии;
- содействие в трудоустройстве выпускников академии.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями УМиПП являются:

3.1. Планирование эксплуатации учебно-парусных судов:

- разработка плана-графика рейсов учебных судов;
- разработка рейсовых заданий;
- подготовка, проверка и корректировка рапортов и докладных записок, поступающих с УПС в целях закупки оборудования и снабжения, оказания (получения) иных услуг, необходимых для обеспечения бесперебойной работы судов и экипажа;
- подготовка заявок на снабжение учебных судов для проведения закупок;
- подготовка ремонтных ведомостей на ремонт учебных судов академии для проведения конкурсов, аукционов;
- контроль за выполнением графиков рейсов;
- контроль заводского, докового и текущего ремонтов учебных судов;
- подготовка судна к предъявлению для освидетельствования РМРС;
- управление безопасностью мореплавания морских судов;
- решение вопросов санитарно-карантинного, пограничного и таможенного оформления учебных судов;
- организация дополнительной образовательной деятельности;
- организация агентирования учебных судов в иностранных и российских портах;
- освещение в средствах массовой информации деятельности учебных судов;
- участие в международных конференциях, выставках и других мероприятиях, которые связаны с дальнейшей эксплуатацией судов;
- проведение работы, связанной с набором новых членов экипажа, проверка их квалификации и знаний при устройстве на работу;
- организация подготовки к замене учебно-практикантского состава в портах.

3.2. Управление безопасностью мореплавания учебных судов:

- контроль организационной готовности выхода учебных судов в море;
- контроль повышения квалификации членов экипажей учебных судов;
- контроль по выполнению членами экипажа требований МК ПДНВ-78 и Положения о дипломировании членов экипажа морских судов;
- контроль выполнения требований МКУБ;
- контроль, организация подготовки судов по выполнению морских международных конвенций;
- разбор аварийных случаев связанных с нарушениями Правил морского судоходства;
- контроль, организация несения вахт на учебных судах;
- контроль, организация своевременной корректировки морских карт, судовых документов;
- контроль, организация выполнения требований ОСПС на учебных судах;
- проведение технической учебы командного состава учебных судов;

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	ПСП-13 Положение об управлении мореплавания и практической подготовки		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.03.19	стр. 6 из 8

- проверка действий экипажа учебных судов по тревогам;
- подготовка распоряжений и указаний для капитанов учебных судов;
- поддержание технического состояния учебных судов;
- подготовка ремонтных ведомостей на ремонт учебных судов;
- контроль заводского, докового и текущего ремонтов;
- подготовка судна к предъявлению для освидетельствования РМРС и другими надзорными органами.

3.3. Оперативное управление деятельностью учебных судов:

- контроль наличия учебных программ на предстоящий рейс учебных судов;
- подготовка судовых ролей для выхода в рейс учебных судов;
- контроль готовности по обеспечению безопасности мореплавания учебных судов: перед выходом в рейс и во время рейса;
- ведение деловой и служебной переписки с учебными судами;
- контроль своевременной подготовки судовых документов для проверяющих морских организаций;
- согласование на включение морских специалистов в состав экипажа учебных судов;
- текущий контроль технического состояния учебных судов;
- разбор аварийных случаев на учебных судах;
- подготовка заявок на страхование;
- подготовка заявок на страхование постоянного и переменного экипажа учебных судов;
- организация повышения квалификации членов экипажа учебных судов;
- внедрение современных систем технической эксплуатации учебных судов;
- подготовка ежегодных и текущих заявок на снабжение учебных судов;
- подготовка предложений по планам рейсов учебных судов;
- контроль ведения судовой и технической документации;
- подготовка отчетов по заходам в порты, ходу практики и итогам рейса.

3.4. Организация проведения практики курсантами и студентами академии:

- заключение договоров с предприятиями и организациями на проведение практики;
- составление графиков прохождения медицинской комиссии, получение личных книжек моряка, удостоверение личности моряка, медицинских книжек, обучение в рамках СОЛАС для курсантов проходящих морскую практику;
- оформление и выдача личных книжек моряка;
- разработка графиков прохождения практики в лабораториях и учебных центрах академии;
- выдача направлений курсантам и студентам на предприятия для прохождения практики;
- подготовка приказов о назначении руководителей практики от академии по различным специальностям и курсам обучения;
- контроль прохождения практики в сторонних организациях курсантами и студентами;
- принятие отчетов об итогах практики от руководителей практики, назначенных приказом начальника академии;
- разработка руководящих документов по организации практики;

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	ПСП-13 Положение об управлении мореплавания и практической подготовки		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.03.19	стр. 7 из 8

- контроль методического обеспечения практики кафедрами академии;
- заключение договоров с морскими учебными заведениями ФАР на организацию плавательной практики на учебных судах академии.

3.5. Содействие в трудоустройстве выпускников академии:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников академии;
- проведение мониторинга состояния и изменений, происходящих на рынках труда и образовательных услуг;
- разработка и реализация программ долгосрочного сотрудничества с предприятиями, организациями;
- содействие в установлении договорных отношений академии с предприятиями, организациями и работодателями на подготовку специалистов и последующее кадровое сопровождение;
- организация стажировок для выпускников академии и временных работ для студентов;
- формирование базы данных предприятий - потребителей, присылающих заявки на трудоустройство выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- проведение работы со студентами академии по повышению уровня конкурентоспособности и информированности выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- сотрудничество с территориальными органами занятости населения: обмен информацией по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников; получение информации о вакансиях; участие в совместных мероприятиях (проведение мониторинга спроса и предложения на рынке труда);
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);
- обеспечение отчетности руководству академии о работе центра;
- сбор отзывов о качестве подготовки выпускников академии и информировании соответствующих выпускающих кафедр и факультетов.

4. СТРУКТУРА

Структуру и штат УМиПП утверждает начальник академии в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей академии.

Структура УМиПП представлена на рис. 1.



Рис. 1. Структура УМиПП

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

УМиПП строит свою работу в непосредственном контакте, сотрудничестве со всеми структурными подразделениями академии:

- с плановым отделом, контрактной и маркетинговой службами – в целях своевременной подготовки и проведения конкурсов и аукционов, расценки закупаемого оборудования и снабжения, заключения договоров на поставку оборудования и снабжения для учебно-парусных судов;
- с плановым отделом – по вопросам подготовки сметы расходов на практику в учебном году;
- с контрактной службой – путем проведения конкурсов, запросов котировок;
- с юридическим отделом – по вопросу заключения договоров;
- с деканатами – по вопросам планирования, подготовки и проведения практики;
- с выпускающими кафедрами – по вопросам размещения курсантов, студентов по местам практики, методического обеспечения практики и итогам её проведения;
- с учебно-методическим управлением – по вопросам согласования сроков проведения практики;
- с издательством – по вопросам организации печатания бланков документации, необходимой для проведения практики;
- с медпунктом академии – по вопросам согласования графика прохождения медкомиссии;
- с отделом кадров академии – по вопросам ведения паспортно-визовой работы, судовых ролей, удостоверений личности моряка;
- с пресс-службой академии – по вопросам освещения в средствах массовой информации деятельности учебных судов, ведения сайта.

Сотрудники УМиПП имеют право запрашивать у структурных подразделений академии информацию, необходимую для эффективной работы управления.