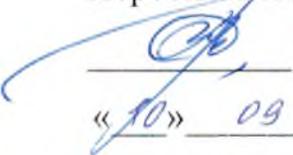


| | | |
|--------------------------------------|---|---------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 1 из 25 |

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ
МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ПОГОДЖЕНО

Начальник Морського фахового коледжу
Херсонської державної морської академії

 Віктор ГУСЄВ

«10» 09 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Херсонської державної
морської академії

 Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ

«07» 12 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ**

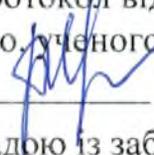
СМЯ 04-337-2021

СХВАЛЕНО

Вченою радою Херсонської державної морської академії

протокол від «07» 12 2021 р. № 5

В.о. ученого секретаря

 Мар'яна БАБИШЕНА

Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти Морського фахового коледжу Херсонської державної морської академії

протокол від «09» вересня 2021 р. № 1

Введено в дію наказом

від «08» 12 2021 р. № 372

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 2 из 25 |

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Передмова | 3 |
| 1. Область застосування | 3 |
| 2. Нормативні посилання | 3 |
| 3. Терміни, визначення і скорочення | 4 |
| 4. Загальні положення | 5 |
| 5. Пропуски навчальних занять курсантами (студентами) МФК ХДМА | 6 |
| 6. Організація контролю за відвідуванням навчальних занять курсантами (студентами) МФК ХДМА | 9 |
| 7. Види стягнень, порядок їх застосування до курсантів (студентів) за порушення навчальної дисципліни | 13 |
| 8. Прикінцеві положення | 14 |
| Додатки | 15 |
| Аркуш розсилки | 22 |
| Аркуш ознайомлення | 23 |
| Аркуш періодичного обліку змін | 24 |
| Аркуш обліку періодичних перевірок | 25 |

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 3 из 25 |

ПЕРЕДМОВА

1. Положення затверджується ректором Херсонської державної морської академії.
2. Вводиться в дію з моменту затвердження.
3. Періодична перевірка проводиться відповідальним з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
4. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці в Морському фаховому коледжу Херсонській державній морській академії або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.

1. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1. Вводиться в дію наказом ректора Херсонської державної морської академії.
- 1.2. Положення є обов'язковим для використання здобувачами освіти, фахівцями Морського фахового коледжу, сектору виховної роботи коледжу, організаційно-стройового відділу, відділень, класними керівниками груп.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Закон України «Про вищу освіту» (чинний).
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» (чинний).
- Положення про організацію освітнього процесу в Херсонській морській академії СМЯ 04-165-2015.
- Положення про відпрацювання пропущених навчальних занять у Херсонській державній морській академії СМЯ 04-158-2018.
- Правила внутрішнього розпорядку і організації служби в Херсонській державній морській академії СМЯ 04-34-2017.
- Статут Херсонської державної морської академії.
- Денний розклад Херсонської державної морської академії СМЯ 04-35-2017.

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 4 из 25 |

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

Викладач - це особа, які за основним місцем роботи у фаховому передвищому навчальному закладі проводить навчальну, методичну, та організаційну діяльність.

Відділення – це структурний підрозділ МФК ХДМА , що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової перед вищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

Зміна – модифікація, доповнення або виключення певних фрагментів нормативного документа.

Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

Навчальний процес у закладах фахової передвищої освіти (надалі - навчальний процес) - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Положення — правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), які їм підпорядковуються.

Процедура – нормативний документ, розроблений для розвитку Керівництва з якості, який визначає встановлений спосіб здійснення діяльності або процесу.

Розпорядок дня академії – основний документ, який регламентує життєдіяльність курсантів і студентів, організацію служби і внутрішній порядок, час навчання і самостійних занять, виховних, спортивних і культурних заходів, а також особистий час курсантів.

СКОРОЧЕННЯ:

ЗУ – Закон України.

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 5 из 25 |

МЦ – медичний центр.

НВР – навчально-виховна робота.

Нормативний документ – документ, який установлює вимоги, правила, загальні принципи або характеристики стосовно різноманітних видів діяльності, процесів та їх результатів.

ОСВ МФК ХДМА – організаційно-стройовий відділ Морського фахового коледжу Херсонської державної морської академії.

П. – пункт.

Ст. – стаття.

ХДМА - Херсонська державна морська академія.

МФК ХДМА – Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Передвища освіта передбачає набуття курсантами (студентами) не тільки теоретичних знань, але й практичних навичок, умінь, виконання конкретних навчальних завдань, що сприяють формуванню кваліфікованого фахівця. Практичні, лабораторні та семінарські заняття є невід'ємною складовою частиною системи навчання, призначені для поглиблення та розширення отриманих теоретичних знань, набуття конкретних уявлень про свою професію, сприяють завершеності освітнього процесу, цілісності теоретичної та практичної підготовки.

4.2. У той самий час здобувачі освіти зобов'язані виконувати вимоги навчального плану, графік навчального процесу, індивідуальні завдання, повинні систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю та дотримуватися Статуту ХДМА і Правил внутрішнього розпорядку і організації служби в ХДМА.

4.3. Основною метою Положення є забезпечення поточного процесу навчання з метою покращення якості підготовки майбутнього фахівця за рахунок створення обґрунтованої системи контролю освітньої діяльності.

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 6 из 25 |

4.4. Організаційна функція такого контролю виявляється у проведенні педагогічних і адміністративних заходів, які спрямовані на підвищення рівня навчальної дисципліни, що має також виховне значення.

5. ПРОПУСКИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ КУРСАНТАМИ ТА СТУДЕНТАМИ МФК ХДМА

Розрізняють два види пропущених занять курсантів і студентів:

- з поважної причини;
- без поважної причини.

5.1. Пропуски навчальних занять здобувачами освіти з поважних причин

5.1.1. До поважних причин пропущених занять відповідно до наказу по академії належать такі:

- 1) надання індивідуального графіка навчання, затвердженого наказом ректора академії (додаток 1).
- 2) участь у добовому наряді під час несення чергово-вахтової служби;
- 3) короткострокова відпустка, яка надається з таких причин:
 - хвороба курсанта (студента), підтверджена медичною довідкою (ф. № 095/0, затверджена наказом МОЗ України від 29.12.2000р. №369 282-00);
 - виклик курсанта (студента) до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, центру комплектування та соціальної підтримки, та суду (підтверджується відповідними документами);
 - виконання особливо важливих письмових доручень, участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах;
 - урочисті чи скорботні сімейні обставини курсанта або студента (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо);
 - оформлення документів на практику та проходження співбесіди в крьюінговій компанії;
 - надання канікулярної відпустки.

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 7 из 25 |

5.1.2. Короткострокова відпустка з поважних причин надається за хворобою курсантів (студентів) при наявності допуску начальника Медичного центру ХДМА.

5.1.3. До короткострокових відпусток належать:

- щорічна місячна відпустка під час переходу курсантів (студентів) на наступний рік навчання;
- канікулярна відпустка між семестрами;
- оголошене заохочення;
- відпустка з поважної причини і за хворобою.

5.1.4. Курсанту (студенту), який вибуває у відпустку, треба написати рапорт встановленого зразка із зазначенням причини відсутності на навчальних заняттях, підписати його у фахівця II категорії (командира роти), вихователя відділення, класного керівника, завідувача відділення (додаток 2). Після видання наказу по академії курсант (студент) має право відбути у відпустку (додаток 3).

5.1.5. Курсант (студент) зобов'язаний повернутися з відпустки без запізнь. Про всі випадки затримки курсант (студент) повідомляє фахівцю II категорії (командиру роти), вихователю відділення, а при поверненні до коледжу надає документи про причину затримки.

5.1.6. Відпустка курсанту (студенту) з поважної причини надається ректором академії строком не більше 3 діб, не враховуючи часу на дорогу, у випадку смерті чи тяжкого захворювання рідних, при стихійних лихах чи інших обставинах, коли присутність курсанта (студента) необхідна.

5.1.7. Відпустку у порядку заохочення до 3 діб дозволяється надавати курсантам (студентам) і старшинам за зразкове навчання, дисципліну, активну участь у громадській роботі, відмінне виконання службових обов'язків.

5.1.8. Відпустка через хворобу надається на підставі допуску медичного центру ХДМА, який надається головним лікарем при наявності довідки про лікування (додаток 4).

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 8 из 25 |

5.2. Пропуск навчальних занять курсантами та студентами з неповажних причин

5.2.1. За відсутності документів, що підтверджують поважність причини пропуску навчальних занять, вважається, що пропуск здійснено без поважних причин.

5.2.2. Відсутнім без поважної причини вважається курсант (студент), який на занятті з фізичного виховання знаходиться без спортивного одягу та взуття.

5.2.3. Курсант (студент), який відсутній на навчальному занятті під час перевірки будь-якої пари без підтверджуючих документів про поважність причини, вважається незаконно відсутнім за цілий день.

5.2.4. Аналіз причин пропусків занять курсантами (студентами) здійснюється на відділеннях МФК ХДМА.

5.2.5. Відпрацьовуються в обов'язковому порядку всі пропущені заняття як з поважної, так і без поважної причини.

5.2.6. Підготовка до відпрацювання пропущених занять відбувається шляхом самостійного опанування курсантами (студентами) навчального матеріалу з наступною перевіркою отриманих знань.

5.2.7. Після самостійного опанування навчального матеріалу, курсант (студент) повідомляє викладача про готовність його відпрацювання. Викладач призначає час відпрацювання, відповідно до «Графіка проведення консультацій».

5.2.8. Відпрацювання пропущених занять проводиться у двотижневий термін за «Графіком проведення консультацій».

5.2.9. Відпрацювання курсантами (студентами) пропущених навчальних занять викладач фіксує на відділенні в «Журналі реєстрації консультацій викладачів», отримані бали виставляються в журнал обліку роботи академічної групи через похилу, де зверху зазначається відсутність курсанта (студента), знизу – отримані бали.

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 9 из 25 |

6. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ КУРСАНТАМИ (СТУДЕНТАМИ) МФК ХДМА

6.1. Контроль організаційно-стройового відділу за виконанням правил внутрішнього розпорядку ХДМА

6.1.1. Фахівці II категорії (командири рот), вихователь відділення відповідно до своїх посадових інструкцій безпосередньо та систематично контролюють виконання курсантами (студентами) правил внутрішнього розпорядку коледжу.

6.1.2. На ранковому шикуванні о 08.00 годині фахівці II категорії (командири рот), вихователь відділення перевіряють наявність особового складу курсантів (студентів), оголошують та вносять дані щодо курсантів (студентів), які перебувають у добовому наряді, відпустці, хворіють, беруть участь у заходах за планом МФК ХДМА та відсутніх з невідомих причин.

6.1.3. Інформацію щодо курсантів (студентів), які запізнилися на ранкове шикування та першу пару у вигляді рапорту завідувача відділення (додаток 5) надається до сектору виховної роботи для організації подальшої роз'яснювальної роботи та докладу начальнику МФК ХДМА.

6.1.4. Фахівці II категорії (командири рот), вихователь відділення протягом навчального дня з 8.30 до 14.30 перевіряють відвідування курсантами (студентами) навчальних занять, проводять аналіз відвідування, доповідають про результати завідувачам відділень коледжу та вживають заходи стосовно курсантів (студентів), які без поважних причин були відсутні на заняттях.

6.1.5. Відповідно до затвердженого проректором з НВР графіку фахівці II категорії (командири рот) патрулюють територію навчальних корпусів та прилеглу територію за встановленим маршрутом з метою дотримання курсантами (студентами) денного розкладу протягом навчального дня.

6.1.6. Протягом дня старшина навчальної групи під контролем фахівця II категорії (командира роти), вихователя відділення заповнює рапортичку з

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 10 из 25 |

присутності курсантів (студентів) на заняттях (додаток 6), яку подає щодня завідувачу відділення для складання звіту про відвідування навчальних занять курсантами (студентами) по кожній групі окремо та відділенню в цілому.

6.1.7. Фахівці II категорії (командири рот) забезпечують порядок переходу курсантів до навчальних корпусів, а також між навчальними корпусами під час перерв.

6.2. Контроль фахівцями II категорії, вихователем відділень коледжу:

6.2.1. Фахівці II категорії (командири рот), вихователь відділення проводять контроль за відвідуванням занять курсантами (студентами) відділень, створює базу даних з обов'язковим зазначенням кількості пропущених занять курсантами (студентами) відділень.

6.2.2. Відсутність курсантів (студентами) на навчальних заняттях фіксується в Журналі обліку роботи академічної групи.

6.2.3. Журнал обліку відвідування курсантами (студентами) навчальних занять веде старшина групи, у випадку його відсутності – заступник. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається на відділенні.

6.2.4. Графи «Контроль за відвідуванням навчальних занять» заповнюються на кожному занятті на початку пари протягом 10 хвилин. Після оголошення викладачем теми (номера) заняття старшина навчальної групи вписує умовну позначку заняття з навчальної дисципліни (скорочено) у верхню частину відповідної граfi. Старшина групи відмічає прізвища відсутніх курсантів (студентів) і тих, що запізнилися, та у підсумковому рядку проставляє їх загальну кількість. Відповідність записів скріплюється підписами викладача і старшини академічної групи.

6.2.5. Графи розділу «Зауваження викладачів» заповнюються викладачами, що ведуть заняття та здійснюють контроль у групі.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 11 из 25 |

6.2.6. Контроль за правильністю ведення журналу здійснюють Фахівці II категорії (командири рот), вихователь відділення і викладачі, які проводять навчальні заняття в групі.

6.2.7. Умовні позначення: зазначається відмітка про відсутність – «н», «хв» – хворий; «в» – відрадження, відпустка; «с» – служба; «пр» – практика; «р/в» – центр комплектування та соціальної підтримки.

6.2.8. Завідувачами відділень коледжу до 15.00 години щодня надається інформація про відвідування навчальних занять курсантами (студентами) МФК ХДМА до сектору виховної роботи МФК ХДМА (додаток 7).

6.2.9. Поважність причини відсутності курсантів (студентів) на навчальних заняттях з'ясовують фахівці II категорії (командири рот), вихователь відділення і класні керівники протягом тижня після пропуску (чекають на допуски медичного центру ХДМА).

6.4. Контроль класного керівника навчальної групи:

6.4.1. Класний керівник навчальної групи щодня контролює відвідування курсантами (студентами) навчальних занять за записами старшини групи на сторінці журналу навчальної групи.

6.4.2. Того ж дня інформує батьків про пропуски курсантами (студентами) навчальних занять без поважної причини.

6.4.3. Отримує від батьків інформацію про причини пропусків занять курсантами (студентами) та доводить її до відома завідувачу відділення МФК ХДМА.

6.4.4. Не рідше одного разу на тиждень відвідує ранкове шиккування з метою контролю відвідування курсантами (студентами) своєї групи.

6.4.5. Класний керівник навчальної групи контролює правильність ведення «Журналу обліку відвідування курсантами (студентами) навчальних занять» МФК ХДМА викладачами та старшиною групи.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 12 из 25 |

6.4.6. Щотижнево аналізує стан відвідування занять курсантами (студентами) відділення, проводить відповідну роботу з курсантами (студентами), про що звітує завідувачу відділення.

6.4.7. Отримані результати аналізу надає завідувачу відділення.

6.4.8. Звітує про відвідування курсантами (студентами) навчальних занять на педагогічній раді відділення.

6.4.9. Здійснює моніторинг поточних, модульних та підсумкових навчальних досягнень курсантів (студентів) групи впродовж семестру та навчального року; робить прогнозування результатів підсумкового контролю з дисциплін; слідкує, щоб курсанти (студенти), які не виконують своєчасно навчальний план, відпрацювали пропущені заняття та вносить пропозиції щодо оптимізації навчального процесу.

6.4.10. Бере участь у зборах класних керівників та педагогічної ради відділення, де розглядаються питання відвідування курсантами (студентами) навчальних занять.

6.4.11. За інформацією старшини навчальної групи перевіряє хворих та допущених до занять після хвороби курсантів (студентів) за допусками медичного центру ХДМА.

6.4.12. За потребою з'ясовує у батьків інформацію про стан здоров'я курсанта (студента).

6.4.13. Інформує завідувача відділення про необхідність виклику батьків курсантів (студентів), які мають проблеми з відвідуванням навчальних занять та відпрацюванням пропущених занять.

6.5. Контроль сектору виховної роботи МФК ХДМА

6.5.1. Фахівцями сектору виховної роботи МФК ХДМА здійснюється контроль за відвідуванням занять курсантами (студентами) коледжу на основі отриманих даних від завідувачів відділень МФК ХДМА, а також шляхом здійснення стихійних перевірок відвідування курсантами (студентами) навчальних занять.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 13 из 25 |

6.5.2. На основі інформації фахівців II категорії (командирів рот) ОСВ МФК ХДМА, вихователя відділення та класних керівників навчальних груп про відсутність курсантів (студентів) під час навчальних занять фахівці відділу виховної роботи аналізують отримані дані з відвідування навчальних занять.

6.5.3. Заступником начальника МФК ХДМА з НВР щопонеділка надається начальнику МФК ХДМА аналіз пропусків занять курсантами (студентами) по відділенням МФК ХДМА за минулий тиждень із зазначенням ступеня покарання до курсантів (студентів) -порушників.

7. ВИДИ СТЯГНЕНЬ, ПОРЯДОК ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ ДО КУРСАНТІВ (СТУДЕНТІВ) ЗА ПОРУШЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1.1. Порядок застосування дисциплінарних стягнень до курсантів (студентів) визначається «Правилами внутрішнього розпорядку і організації служби в Херсонській державній морській академії» (п. 6.20 – 6.22).

7.1.2. До курсантів (студентів) за порушення навчальної дисципліни можуть бути застосовані наступні стягнення (додаток 8):

- 1) зауваження;
- 2) догана (в усній чи письмовій (наказ, розпорядження) формі) із повідомленням батьків;
- 3) оголошення позачергового наряду на чергово-вахтову службу: курсантам до 5 (п'яти) нарядів, старшинам – до 2 (двох) нарядів (тільки на службу);
- 4) зняття зі старшинської посади;
- 5) відрахування.

7.1.3. Інформація про застосування дисциплінарних стягнень до курсантів (студентів) друкується у щотижневих інформаційних бюлетенях газети «Вісник Херсонської державної морської академії», які вивішуються на інформаційних

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 14 из 25 |

стендах коледжу та відділень, а також разом із супроводжуючим листом надсилаються батькам курсантів (студентів), які отримали догану.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення в цьому Положенні вносяться з ініціативи:

- заступника начальника МФК ХДМА з НВР,
- членів Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти МФК ХДМА.

8.2. Відповідальність за видання та актуалізацію Положення несуть укладачі.

8.3. Контроль за виконанням вимог Положення несуть посадові особи МФК ХДМА відповідно до їх функціональних обов'язків.

Укладачі:

Заступник начальника МФК ХДМА з НВР

«02» вересня 2021р.



Валерій ЛОПУХОВ

Завідувач суднобудівного відділення МФК ХДМА

«02» вересня 2021р.



Ігор КУРИЛКО

Погоджено:

Перший заступник начальника

Морського фахового коледжу ХДМА



Руслан ЛЕВКІВСЬКИЙ

Начальник відділу забезпечення якості освіти



Оксана УСТИМЕНКО

Начальник юридичного відділу



Олександр СЛІСПЧЕНКО

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 15 из 25 |

ДОДАТКИ

Додаток 1



МОН ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ

НАКАЗ

По курсантському складу про проходження плавальної практики та надання індивідуального графіка навчання

До керівництва академії звернувся курсант МФК ХДМА денної форми навчання з проханням відбуття на плавальну практику та наданням індивідуального графіка навчання у зв'язку з викликом з компанії: «Сі енд Ленд Едженси».

Відповідно до Закону України від 01.07.2014 року № 1556-7 «Про вищу освіту» та керуючись «Положенням про організацію та проведення практики курсантів та студентів Херсонської державної морської академії»,-

НАКАЗУЮ:

1. Направити для проходження плавальної практики курсанта МФК ХДМА денної форми навчання, судноводійного відділення МФК ХДМА:

1-го сп курсу

ДРОНЕНКА Олександра Сергійовича – в ПП «Сі енд Ленд Едженси», м. Одеса, з 21.10.20. по 23.04.21. р.р. – К211 групи, (керівник практики – Кобяков М.М.).

- надати індивідуальний графік навчання Дроненко О.С. на вищезазначений термін.

2. Завідувачу судноводійного відділення МФК ХДМА забезпечити виконання індивідуального навчального плану.

3. Керівнику плавальної практики вищевказаного курсанта провести інструктаж щодо правил відбуття і прибуття з плавальної практики, техніки безпеки та охорони праці, а також забезпечити завданням на плавальну практику.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на завідувача судноводійного відділення МФК ХДМА Ігора СОКОЛА.

Підстава: 1. Положення про організацію та проведення практики курсантів ХДМА;

2. Рапорт курсанта з погодженням завідувача судноводійного відділення МФК ХДМА, начальника відділу організації практики, дипломування та працевлаштування МФК ХДМА;

3. Довідка з судноплавної компанії.

Ректор ХДМА

Василь ЧЕРНЯВСКИЙ

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 16 из 25 |

Додаток 2

Ректору Херсонської
державної морської академії

_____.
курсанта групи _____

(прізвище, ім'я, по
батькові)

РАПОРТ

Прошу Вас надати мені короткострокову відпустку в зв'язку з... (курсант вказує причину), строком з «__» _____ 202__ року з _____ (год.) по «__» _____ 202__ року з _____ (год.)

Відпустку буду проводити за адресою: _____

З правилами техніки безпеки, а також поведінки курсанта (студента) в громадських місцях ознайомлений. З відпустки зобов'язуюсь повернутися вчасно.

(дата)

(підпис курсанта)

Клопотання:

МФК ХДМА:

1. Фахівець II категорії (командира роти)
2. . Завідувач відділення МФК ХДМА

Примітка:

1. Рапорт пишеться курсантом особисто на державній мові.
2. Фахівець II категорії (командира роти) зобов'язаний прочитати рапорт курсанта(студента) і переконатися в його відповідності затвердженому зразку.
3. Всі рапорти курсантів(студентів), які мешкають в екіпажі, про надання відпустки **на вихідні дні** подаються до ОСВ у **ЧЕТВЕР до 14.00** з клопотанням фахівця II категорії (командира роти) екіпажу та начальника ОСВ МФК ХДМА.
4. В разі непередбачених обставин курсант(студент) може подати свій рапорт з усіма візами до ОСВ у п'ятницю **до 08.30 год.**
5. **Рапорт до ОСВ МФК ХДМА в навчальні дні подається не пізніше, ніж за добу до зазначеного в рапорті часу (на підставі розпорядження ректора ХДМА).**

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 17 из 25 |

Додаток 3



МОН
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ

НАКАЗ

«__» _____ 202__ р.

Херсон

№ _____

По курсантському складу,
про надання короткострокової
відпустки

На підставі Правил внутрішнього розпорядку та організації служби у Херсонській державній морській академії (для курсантського складу) розділу XIV «Короткострокова відпустка з поважних причин і за хворобою», -

НАКАЗУЮ :

1. Надати короткострокову відпустку курсанту К114 гр. Савенку О.В. з 31.10.20 (07.45 год.) до 03.11.20 (21.00 год.) у зв'язку з хворобою.
2. Надати короткострокову відпустку курсанту К114 гр. Іванову С.Г. з 31.10.20 (07.45 год.) до 02.11.20 (21.00 год.) у зв'язку з хворобою.
3. Надати короткострокову відпустку курсанту К211сп гр. Золотухіну Р.О. з 04.11.20 (07.45 год.) до 25.11.20 (07.45 год.) у зв'язку з оформленням документів та проходженням медичної комісії.
4. Надати короткострокову відпустку курсанту К111 гр. Броннікову Є.В. з 01.11.20 (07.45 год.) до 03.11.20 (07.45 год.) у зв'язку з відвіданням лікаря м. Одеса.

Проректор з НВР ХДМА

Олександр ШУМЕЙ

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 18 из 25 |

Додаток 4

Допуск № _____

до навчальних занять з _____

ІПБ _____

Факультет/відділення _____ група _____

Термін непрацездатності

з _____ по _____

Примітка

(печатка Медичного центру ХДМА)

Головний лікар Медичного центру ХДМА _____

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 19 из 25 |

Додаток 5

Начальнику МФК ХДМА

Віктору ГУССВУ

заст. начальника МФК ХДМА з НВР

Рапорт

Дійсним довожу до Вашого відома інформацію про курсантів (студентів), які запізнилися на ранкове шиккування та на першу пару за розкладом навчальних занять

« ____ » _____ 20 ____ року.

| № | ПІБ курсанта (студента) | Група | Час прибуття |
|---|-------------------------|-------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Заст. начальника МФК ХДМА з НВР

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 20 из 25 |

Додаток 7

Начальнику МФК ХДМА
Віктору ГУСЄВУ
зав. _____ відділення МФК ХДМА

ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ВІДВІДУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
КУРСАНТАМИ(СТУДЕНТАМИ) МФК ХДМА

ВІДДІЛЕННЯ _____

Дата _____

| № п/п | Шифр групи | Контингент | Служба | Хвороба | Відпустка | Повинні знаходитися на заняттях | Присутні | Незаконно відсутні | Прізвища незаконно відсутніх курсантів | П.І.Б. курсантів, які запізнилися на навчальне заняття |
|--------|------------|------------|--------|---------|-----------|---------------------------------|----------|--------------------|--|--|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| Усього | | | | | | | | | | |

Завідувач _____ відділення МФК ХДМА

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Херсонська державна морська академія | Система менеджменту якості | 04-337-2021 |
| ВИДАННЯ: 29.06.2021 | КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ МФК ХДМА | Стор. 21 из 25 |

Додаток 8

Ректору Херсонської державної
морської академії
Василю ЧЕРНЯВСЬКОМУ
начальника МФК ХДМА
Віктора ГУСЄВА

Рапорт

Прошу оголосити догану за порушення Правил внутрішнього розпорядку, денного розкладу наступним курсантам Морського фахового коледжу ХДМА:

| № | ПІБ | Група |
|---|-----|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

« ___ » _____ 202___ р.
