

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стр. 1 з 95

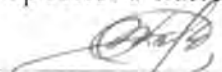


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ

ПОГОДЖЕНО

Начальник

Морського коледжу ХДМА

 В. М. Гусєв

27 04 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

ХДМА

 Л. Б. Куликова

27 04 2017 р.



ВРАХОВАНІЙ ЕКЗЕМПЛЯР

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ

СМЯ 04-17-2017

СХВАЛЕНО

Вченою радою ХДМА

протокол № 15

від «27» квітня 2017 р.

Учений секретар

 Г. С. Соловей

Херсон – 2017

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 2 з 91

ПЕРЕДМОВА

1. Затверджується ректором Херсонської державної морської академії.
2. Вводиться в дію з моменту схвалення вченою радою Херсонської державної морської академії.
3. Періодична перевірка Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
4. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці в Морському коледжі Херсонської державної морської академії або у разі зміни вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

- 1.1. Це положення є внутрішнім нормативним документом, який регламентує порядок організації освітньої діяльності Морського коледжу Херсонської державної морської академії.
- 1.2. Це Положення є внутрішнім нормативним документом Морського коледжу Херсонської державної морської академії, але може бути наданим на перевірку, огляд, ознайомлення іншим підприємствам, установам, організаціям, державним органам, органам місцевого самоврядування та аудиторам з сертифікації якості у встановленому законодавством порядку.
- 1.3. У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів освітньої діяльності, які передбачені навчальними планами Морського коледжу Херсонської державної морської академії.

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 3 з 91

2.1. Це Положення поширюється на керівництво, педагогічних працівників, курсантів і студентів денної та заочної форми навчання Морського коледжу Херсонської державної морської академії.

3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Конституція України.
- Закон України «Про освіту» (№ 2145-VII від 05.09.2017).
- Закон України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014).
- Закон України «Про мови».

Постанови Кабінету Міністрів України:

- «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 № 796 (№ 939 від 12.10.2010; № 575 від 01.06.2011; № 801 від 15.08.2012; № 1056 від 07.11.2012; № 305 від 20.05.2015; № 301 від 26.04.2017); 13-09.2010;
- «Про розроблення державних стандартів вищої освіти» від 07.08.1998 р. № 1247;
- «Державні вимоги до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу», затвержені Міністерством освіти і науки, молоді та спорту 13.06.2012 р. № 689;
- «Положення про Державну інспекцію навчальних закладів» від 08.04.2011 р. №1614; 05.04.2011 № 438/2011 (240/2013 від 25.04.2013);
- «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України», наказ МОНмолодьспорту від 29.11.2011, № 1377;
- «Про ліцензування освітніх послуг» від 29.09.2003 р. №1380 (№ 329 від 15.03.2006; № 1019 від 08.08.2007; № 926 від 31.08.2011; № 801 від 15.08.2012; № 538 від 07.08.2013; № 446 від 27.05.2014);
- «Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 4 з 91

закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням» № 992 від 22.08.1996 р.;

- «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015р. № 266 (№ 53 від 01.02.2017);
- «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187;
- «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах» від 28 грудня 2016 р. №1045;
- «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» від 28 грудня 2016 р. №1047;
- «Деякі питання стипендіального забезпечення» від 28 грудня 2016 р. №1050;

Накази Міністра освіти і науки України:

- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 07.08.2002 р. № 450;
- «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення курсантів (студентів) вищих закладів освіти» від 15.07.1996 р. № 245;
- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. №93;
- «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою КМУ від 20.04.2015 №266» від 06.11.2015 № 1151 (№419 від 12.04.2016);
- «Про деякі питання проведення акредитації напрямів підготовки, спеціальностей» від 12.05.2016 р. №498;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 5 з 91

- «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти» від 22.08.2017 № 1224.
- І ISO/TC176/SC2/N525R. March 2001. Guidance on the Documentation Requirements of ISO 9001:2000.
- НЯ 01-01-2010 Настанова з якості.
- СМЯ 02-01-2010 Документована процедура системи управління якістю. Управління документацією.
- СМЯ 02-25-2011 Документована процедура системи управління якістю. «Управління персоналом».
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р.
- Міжнародна Конвенція щодо підготовки та дипломування моряків і несення вахти 1978 року з поправками.
- «Положення про порядок присвоєння звань особам командного складу морських суден», затверджене наказом Міністерства інфраструктури України № 567 від 07.08.2013.
- Статут ХДМА.

4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

Скорочення:

ХДМА, академія – Херсонська державна морська академія;

МК ХДМА, Коледж – Морський коледж Херсонської державної морської академії;

Конвенція ПДНВ з поправками - Міжнародна Конвенція щодо підготовки та дипломування моряків і несення вахти 1978 року з поправками.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 6 з 91

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система – це орієнтована на студента система накопичення і трансферу кредитів на основі прозорості результатів навчання і навчального процесу. Її метою є надання, оцінювання, визнання та підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів, а також сприяння академічній мобільності студентів.

ОКХ – освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності.

ОПП – освітньо-професійна програма – це узгоджений набір модулів (навчальних дисциплін), логічна послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня. Освітньо-професійна програма формується на підставі ОКХ і визначає нормативний термін навчання за певною спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми, її нормативної та варіативної (вибіркової) частин.

Навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу, що регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем (циклом) і розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік навчального процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми поточного і підсумкового контролю.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 7 з 91

Робочий навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу на поточний навчальний рік, що конкретизує варіативну частину базового навчального плану, види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо.

Індивідуальний навчальний план курсанта (студента) – це документ, за яким навчається окремих курсант (студент) протягом навчального року. Він містить перелік нормативних та вибіркових дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням особистісних професійних інтересів і потреб. Формування індивідуального навчального плану курсанта (студента) на наступний навчальний рік здійснюється з урахуванням фактичного виконання курсантом (студентом) індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. Укладання індивідуального навчального плану за певним напрямом (спеціальністю) передбачає можливість індивідуального вибору навчальних дисциплін з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця.

Книга реєстрації практичної підготовки курсанта – офіційний документ, підготовлений на основі ПДНВ 78 з поправками та призначена для реєстрації практичної підготовки курсантів МК ХДМА, як частини схваленої програми підготовки, що відповідає вимогам розділів Кодексу ПДНВ.

Книга звітів з практичної підготовки курсанта – індивідуальна книга курсанта, в якій він звітує про виконання програми практики. Розрахована на всі види практики.

Послужна книжка моряка – це документ, який підтверджує стаж роботи її власника на судні згідно з вимогами Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення ваhti 1978 року, з поправками та національними вимогами.

Посвідчення особи моряка – офіційний документ, що засвідчує особистість його власника, як за кордоном, так і в межах країни; видається особам, що

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 8 з 91

працюють на суднах закордонного плавання або для роботи на іноземних суднах, у тому числі курсантам морських навчальних закладів.

5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про організацію освітнього процесу в Морському коледжі Херсонської державної морської академії (далі – Положення) є основним документом, що регламентує освітню діяльність, організацію та впровадження освітнього процесу в Морському коледжі Херсонської державної морської академії (далі – Коледж або МК ХДМА).

5.2. Освітній процес у Коледжі – це система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти відповідно до галузевих державних стандартів, Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, вимог ІМО, ПДМНВ78/95.

5.3. В організації освітнього процесу МК ХДМА керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про мови», галузевими стандартами вищої освіти; іншими нормативно-правовими актами з питань освіти, Статутом ХДМА, Положенням про МК ХДМА, Колективним договором МК ХДМА, наказами начальника МК ХДМА, внутрішніми інструкціями.

5.4. Освітня діяльність Коледжу здійснюється з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

5.5. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму,

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 9 з 91

демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій, міжнародної інтеграції та інтеграції системи вищої освіти України у Європейській освітній простір.

5.6. Мета освітнього процесу у МК ХДМА в умовах Європейського простору вищої освіти – підготовка конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій, а також можливостей для особистісного розвитку.

5.7. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для здобуття за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», яка формується на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики та визначається освітньо-професійною програмою), структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін.

5.8. Реалізація індивідуального навчального плану курсанта (студента) здійснюється протягом часу, що не перевищує встановленого терміну навчання, передбаченого за кожним циклом.

5.9. Графік навчального процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки дипломних робіт (проектів), атестації, канікул.

5.10. Навчальний процес здійснюється з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визнаних в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО) і базується на Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 10 з 91

6. СИСТЕМА, СТРУКТУРА І СКЛАДОВІ СИСТЕМИ СТАНДАРТІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.

6.1. Структура системи стандартів вищої освіти є сукупністю взаємопов'язаних компонентів, які розробляються та затверджуються на рівні держави, галузі та вищого навчального закладу.

6.2. Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

6.3. Систему стандартів вищої освіти складають: державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів.

6.4. Державний стандарт вищої освіти містить такі складові:

- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями (циклами);
- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (циклом);
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів (циклів) вищої освіти.

6.5. Галузеві стандарти вищої освіти містять такі складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

6.6. Засоби діагностики якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, які призначені для встановлення досягнутого особою рівня сформованості компетенцій випускника.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМША: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стр. 11 з 91

6.7. Складовими стандартів вищої освіти, за якими здійснюється підготовка фахівців у Морському коледжі Херсонської державної морської академії є:

- перелік спеціальностей;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани та робочі навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

6.8. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальні плани.

6.9. Навчальні плани у Морському коледжі Херсонської державної морської академії розробляються відповідно до освітньо-професійної програми підготовки та структурно-логічної схеми і затверджуються ректором академії.

6.10. Зміни нормативної частини навчальних планів здійснюються за перегляду стандартів вищої освіти і, як правило, для підготовки фахівців нового набору з початку навчального року.

6.11. Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах ЄКТС.

6.12. Рекомендована форма навчального плану додається (Додаток № 1).

6.13. Кредити встановлюються для всіх навчальних дисциплін, а також присвоюються всім іншим видам навчальної діяльності курсанта, студента (практика, курсові та дипломні роботи (проекти), державна атестація).

6.14. Робочий навчальний план складається щорічно до 1 червня поточного року на основі навчального плану з метою конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень вченої ради академії, врахування регіональних потреб і вимог замовників-фахівців, закріплення навчальних

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАВІННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 12 з 91

дисциплін за певними цикловими (предметними) методичними комісіями на відділеннях та з огляду на умови навчання в Морському коледжі Херсонської державної морської академії.

6.15. Рекомендована форма робочого навчального плану додається (Додаток № 2).

6.16. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані;
- графік навчального процесу;
- бюджет часу (в тижнях);
- план навчального процесу (по семестрах).

6.17. Навчальні дисципліни поділяються на нормативні та вибіркові. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються галузевим стандартом вищої освіти. Дотримання її назви та обсягу є обов'язковим для виконання.

6.18. Вибіркові навчальні дисципліни визначаються академією і обґрунтовуються у варіативних компонентах освітньо-професійних програм підготовки фахівців.

6.19. Місце і завдання навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до сформованості компетенцій, перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів визначає програма навчальної дисципліни.

6.20. Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД) є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів. Розробляється лектором. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні циклової методичної комісії, педагогічній раді відділення, підписується завідувачем відділення, першим заступником та начальником МК ХДМА і затверджується першим проректором ХДМА.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМША: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 13 з 91

Рекомендована форма і зміст титульної сторінки робочої навчальної програми дисципліни додається (Додаток № 3).

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у МК ХДМА є здобувачі освіти; педагогічні (науково-педагогічні) працівники; інші працівники, залучені до освітнього процесу.

7.2. Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи займаються навчальною, методичною, науковою (науково-технічною) та організаційною діяльністю.

7.3. Наукова та науково-технічна діяльність науково-педагогічних працівників вищих закладів освіти регулюється законодавством України про наукову і науково-технічну діяльність.

8. ОСНОВНІ ПОСАДИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗАМІЩЕННЯ

8.1. Основними посадами педагогічних працівників МК ХДМА є:

- керівник – начальник коледжу;
- перший заступник керівника, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім процесом;
- заступник начальника МК ХДМА з навчально-виховної роботи, діяльність якого безпосередньо пов'язана з виховним процесом у коледжі;
- завідувач відділення, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім процесом;
- директор бібліотеки;
- викладач;
- інші.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 14 з 91

8.2. Повний перелік посад педагогічних, науково-педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

8.3. Кількість посад педагогічних працівників визначається відповідними нормативами чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду педагогічного працівника, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

8.4. Статутом ХДМА можуть бути визначені додаткові вимоги до кандидатів на посади педагогічних працівників.

8.5. Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи, які мають вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста або магістра за відповідною спеціальністю.

9. ПРАВА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Педагогічні працівники МК ХДМА мають право:

- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань, що стосуються діяльності коледжу;
- обирати методи та засоби навчання, що найбільш повно відповідають їх індивідуальним особливостям і забезпечують високу якість навчального процесу;
- користуватися безоплатно послугами бібліотеки, інформаційних фондів, навчальних та наукових підрозділів;
- одержувати державні стипендії;
- брати участь у громадських об'єднаннях.

9.2. Педагогічні працівники мають й інші права, передбачені законодавством України та Статутом ХДМА.

10. ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Педагогічні працівники МК ХДМА зобов'язані:

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМША: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 15 з 91

- дотримуватися законодавства України, Статуту ХДМА, інших нормативно-правових актів;
- постійно підвищувати власний професійний рівень, педагогічну майстерність;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін освітньої-професійної програми відповідної спеціальності;
- розвивати у курсантів (студентів) самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

11. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових і навчально-наукових установах, вищих навчальних закладах, а також на підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади і місцевого самоврядування як в Україні, так і за її межами.

11.2. Навчальний заклад забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не менш як один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

11.3. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються при атестації педагогічних працівників.

11.4. Посади педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 16 з 91

заміщуватись іншими особами.

12. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ В МК ХДМА

12.1. Здобувачами освіти в Коледжі є курсанти та студенти.

Курсант – особа, яка в установленому порядку зарахована до МК ХДМА і навчається за денною формою навчання на спеціальностях: «Судноводіння», «Експлуатація суднових машин та механізмів», «Експлуатація електрообладнання суден» з метою здобуття вищої освіти певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Усі курсанти носять формений одяг.

12.2. Студент – особа, яка у встановленому порядку зарахована до МК ХДМА і навчається на інших спеціальностях за денною формою навчання чи заочною формою навчання – на спеціальностях: «Судноводіння», «Експлуатація суднових машин та механізмів», «Експлуатація електрообладнання суден» з метою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

13. ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ В МК ХДМА

13.1. Здобувачі освіти мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством України для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою навчального закладу;
- забезпечення гуртожитком відповідно до законодавства України;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 17 з 91

для публікацій;

- відрядження для участі у заходах, що проводяться поза місцем знаходження навчального закладу, у порядку, передбаченому законодавством України;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь в об'єднаннях громадян;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування навчального закладу та на відділеннях;
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів ХДМА;
- канікулярну відпустку, передбачену нормативними вимогами.

13.2. Курсанти та студенти, які навчаються у МК ХДМА за денною формою навчання за кошти державного бюджету мають право на отримання соціальної або академічної стипендії. Розміри стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюється Кабінетом Міністрів України.

13.3. Курсанти та студенти, які навчаються за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у міському й приміському пасажирському транспорті та міжміському автомобільному і залізничному транспорті території України

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМПА; 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 18 з 91

в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України та мають право на отримання студентського квитка відповідно до зразка, встановленого спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки.

14. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ В МК ХДМА

14.1. Особи, які навчаються, зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту академії та правил внутрішнього розпорядку ХДМА;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.

15. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ МК ХДМА

15.1. Держава створює умови для реалізації випускниками закладів вищої освіти права на працю, забезпечує гарантії рівних можливостей щодо вибору місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої освіти відповідно до суспільних потреб.

15.2. Порядок працевлаштування випускників МК ХДМА відбувається відповідно до угод з вітчизняними морськими судноплавними компаніями, а також іноземними кріюінговими компаніями.

16. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ МК ХДМА

16.1. Структурні підрозділи Морського коледжу Херсонської державної морської академії створюються відповідно до законодавства України та Статуту ХДМА.

16.2. Структурними підрозділами МК ХДМА є відділення, циклові (предметні)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 19 з 91

методичні комісії, бібліотека, інші структурні підрозділи.

16.3. Відділення – основний організаційний і навчальний структурний підрозділ МК ХДМА, що об’єднує відповідні циклові (предметні) методичні комісії і лабораторії. Відділення створюється рішенням вченої ради академії, якщо до його складу входить не менше трьох циклових (предметних) методичних комісій і на ньому навчається не менше 150 курсантів, студентів денної форми навчання. Керівництво відділенням здійснює завідувач.

16.4. Циклова (предметна) методична комісія (далі – ЦМК) – базовий структурний підрозділ, що здійснює навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює педагогічну, методичну, науково-технічну діяльність за певним напрямом.

16.5. Циклова (предметна) методична комісія створюється рішенням вченої ради ХДМА за умови, якщо до її складу входить не менше п’яти педагогічних працівників, для яких циклова методична комісія є основним місцем роботи, і не менше трьох, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» або «спеціаліст вищої категорії» або педагогічне звання «викладач-методист».

16.6. Керівництво цикловою (предметною) методичною комісією здійснює голова, який призначається на цю посаду наказом ректора за поданням начальника МК ХДМА.

16.7. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу, що забезпечує підручниками, періодичними виданнями, іншими творами друку та інформаційними матеріалами навчальний, методичний, виховний та науково-дослідний процеси.

16.8. Бібліотека як структурний підрозділ коледжу здійснює бібліотечно-інформаційну підтримку навчальної, наукової, освітньої, виховної діяльності

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАВІННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 20 з 91

ХДМА в рамках організації освітнього процесу.

Бібліотеку МК ХДМА очолює директор, який призначається наказом ректора ХДМА.

17. РОБОЧІ ТА ДОРАДЧІ ОРГАНИ

17.1. Для вирішення поточних питань освітньої діяльності МК ХДМА створюються робочі органи:

- адміністративна рада;
- навчально-методична рада;
- педагогічні ради на відділеннях;
- приймальна комісія.

17.2. Дорадчим органом МК ХДМА є навчально-методична рада. Навчально-методичну раду очолює перший заступник начальника МК ХДМА. До складу навчально-методичної ради входять завідувачі відділеннями, директор бібліотеки, висококваліфіковані педагогічні працівники, голови циклових (предметних) методичних комісій та уповноважений представник від вищого колегіального органу студентського самоврядування.

17.3. Органи студентського самоврядування також виконують дорадчу функцію.

17.4. У студентському самоврядуванні беруть участь особи, які навчаються у Морському коледжі ХДМА. Усі особи, які навчаються, мають рівне право на участь у студентському самоврядуванні.

17.5. Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються у навчальному закладі, та їхню участь в управлінні цим закладом.

17.6. Студентське самоврядування здійснюється здобувачами освіти безпосередньо та через органи студентського самоврядування, що обираються шляхом таємного голосування.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор 21 з 91

18. УМОВИ ПРИЙОМУ НА НАВЧАННЯ ДО МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ

18.1. Прийом на навчання до МК ХДМА здійснюється на конкурсній основі за результатами вступних випробувань або зовнішнього незалежного оцінювання знань і вмінь вступників та їхніх здібностей у випадках, передбачених Умовами прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених Міністерством освіти і науки України, та Правилами прийому МК ХДМА з урахуванням середнього бала державного документа про базову середню освіту або повну загальну середню освіту.

18.2. Умови конкурсу забезпечують дотримання прав громадян у галузі освіти.

18.3. Поза конкурсом до МК ХДМА зараховуються особи у випадках, передбачених Умовами прийому до вищих навчальних закладів України та Правилами прийому ХДМА відповідно до законодавства України.

18.4. Правила прийому на навчання до МК ХДМА розробляються відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України та затверджуються ректором академії.

19. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

19.1. Навчання у МК ХДМА здійснюється за очною (денною) та заочною формами навчання.

19.2. Освітній процес у Морському коледжі Херсонської державної морської академії здійснюється за кредитною системою у два навчальних семестри – осінній та весняний.

19.3. Оцінювання рівня знань здобувачів освіти з усіх основних видів навчальних занять здійснюється за 5–бальною та 12–бальною системами і відображається в умовних одиницях (оцінках, балах), які об'єктивно

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 22 з 91

визначають знання, уміння та навички курсантів (студентів).

19.4. Основні види навчальних занять у МК ХДМА:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація та інші види навчальних занять.

19.5. Лекція – це основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лекції проводяться викладачами. Викладач, якому доручено читати курс лекцій (лектор), зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати до циклової (предметної) методичної комісії розроблену робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни. Лектор повинен мати надрукований план лекцій. Завідувачі відділеннями, голови ЦМК систематично відвідують лекції, перевіряють методичне забезпечення навчальної дисципліни. Запис про відвідування занять робиться в спеціальних журналах, що зберігаються на відділенні та в цикловій комісії. Лектор розробляє контрольні завдання (білети, тести тощо) для проведення проміжного (атестація) та підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою. Лектор може застосовувати в навчальному процесі власні підручники (у тому числі електронні), навчальні посібники, методичні рекомендації тощо. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не повинен обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і способах доведення його до курсантів (студентів).

19.6. Лабораторне заняття (ЛЗ).– це форма навчального заняття, що передбачає виконання курсантом (студентом) під керівництвом викладача натурних або імітаційних експериментів чи дослідів з метою практичного підтвердження окремих теоретичних знань із певної навчальної дисципліни, набуття

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 23 з 91

практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою. Лабораторні заняття проводяться в спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Як правило, лабораторні заняття проводяться з підгрупою курсантів (студентів). Перелік дисциплін, з яких передбачений розподіл на підгрупи визначається навчальною програмою. З окремих навчальних дисциплін з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності курсантів (студентів) допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається. Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості курсантів (студентів) до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. Оцінку за виконання лабораторних робіт викладач виставляє у «Журнал обліку роботи академічної групи» на окремій сторінці з поміткою «ЛЗ» і яку враховує під час виставлення семестрової підсумкової оцінки з цієї дисципліни. Наявність «позитивних» оцінок (не нижче «3» – за 5-бальною системою, не нижче «4» – за 12-бальною системою), отриманих курсантом (студентом) за всі лабораторні роботи, передбачені робочою навчальною програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з дисципліни. Оцінки, отримані курсантами (студентами) під час виконання лабораторних робіт, враховуються при проведенні атестації певного змістового

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 24 з 91

модуля.

19.7. Практичне заняття (ПЗ) – вид навчального заняття, на якому курсанти (студенти) під керівництвом викладача шляхом індивідуального виконання відповідних завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, який проводить практичне заняття, здійснює розробку методичного забезпечення дисципліни (предмета):

- індивідуальні завдання різного рівня складності;
- методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач;
- контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю курсантів (студентів), розв'язання задач з їх аналізом, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання. Оцінки, отримані курсантом (студентом) за окремі практичні заняття, вносяться до «Журналу обліку роботи академічної групи» та враховуються під час визначення підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

19.8. З окремих навчальних дисциплін з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності курсантів (студентів) допускається поділ академічної групи на декілька підгруп. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

19.9. Семінарське заняття (СЗ) – форма навчального заняття, за якої викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких курсанти (студенти) готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМША: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 25 з 91

визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені курсантами (студентами) реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до «Журналу обліку роботи академічної групи». Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

19.10. Індивідуальні заняття (ІЗ) передбачають створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей курсантів (студентів), які виявили особливі здібності в навчанні та нахил до науково-дослідної роботи і творчої діяльності. Індивідуальні заняття з певної навчальної дисципліни проводяться з одним або декількома курсантами (студентами) за окремим графіком, затвердженим першим заступником начальника МК ХДМА. Контроль за дотриманням графіка покладається на завідувачів відділеннями МК ХДМА. Індивідуальні заняття проводяться, як правило, у позанавчальний час за окремим графіком, складеним ЦМК (з урахуванням потреб і можливостей курсантів, студентів). Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим викладачам. Індивідуальні заняття на молодших курсах спрямовуються здебільшого на поглиблене вивчення курсантами, студентами окремих навчальних дисциплін, на старших курсах – мають прикладний характер і передбачають безпосередню участь курсантів у тренажерній або іншій підготовці.

19.20. Консультації (К) – форма навчального заняття, за якої курсант (студент) отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи курсантів (студентів), залежно від того, чи викладач консультиє курсантів (студентів) з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 26 з 91

навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом. Кількість годин на проведення консультацій фіксується в індивідуальному плані викладача.

19.21. Самостійна робота курсанта (студента) є основним засобом засвоєння курсантами (студентами) навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи курсантів (студентів), регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і має становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи курсантів (студентів) визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять. З тих навчальних дисциплін, де передбачено не лише засвоєння певного обсягу знань, а й вироблення необхідних практичних умінь і навичок, обсяг аудиторних занять становить, як правило, близько 2/3, а з інших навчальних дисциплін – близько 1/3 загального обсягу часу. Зміст самостійної роботи для конкретної навчальної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача. Самостійна робота курсантів (студентів) забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, навчально-лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою тощо. Курсантам (студентам) також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література та періодичні видання. Методичне забезпечення самостійної роботи курсантів (студентів) має

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОЇ КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор 27 з 91

передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо). Самостійна робота курсантів (студентів) над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни може виконуватися в бібліотеці, навчальних кабінетах і лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного курсанта (студента).

19.22. Індивідуальні завдання є однією з форм організації навчання у Коледжі, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які курсанти, студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальними завданнями можуть бути реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи) тощо. Індивідуальні завдання виконуються курсантами (студентами) самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним курсантом (студентом). У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька курсантів (студентів), у тому числі ті, які навчаються на різних відділеннях. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відділенням на кожен семестр. Індивідуальні завдання виконуються курсантами (студентами) самостійно із забезпеченням необхідних консультацій викладача з окремих питань. Наявність позитивних оцінок, отриманих курсантом (студентом) за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з певної дисципліни. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення умов для самостійної роботи. Для повноцінної самостійної роботи з окремих навчальних дисциплін та здійснення науково-дослідної роботи різних рівнів складності необхідна матеріальна база та науково-лабораторне устаткування з використанням сучасних інформаційних

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 28 з 91

технологій. Умови для виконання самостійної роботи студента створюються всіма підрозділами Коледжу із залученням їх матеріальної та інформаційно-технічної бази й обладнання, а саме:

- аудиторії для самостійної підготовки;
- навчальні лабораторії;
- комп'ютерні класи з мережею Internet;
- бібліотека академії з читальними залами;
- навчально-методичні кабінети академії.

Самостійна робота курсантів (студентів) проводиться також на базах практики в період проведення всіх видів навчальних та виробничих практик. При проведенні лабораторних, самостійних дослідницьких робіт на технічному чи лабораторному устаткуванні з метою безпечного проведення робіт всі курсанти (студенти) ознайомлюються з правилами техніки безпеки, протипожежними заходами, правилами особистої гігієни, способами надання першої медичної допомоги при нещасних випадках і т.ін. При організації самостійної роботи курсантів (студентів) з використанням складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних) передбачається можливість отримання консультацій з боку фахівця.

19.23. Самостійна робота курсантів (студентів) у ХДМА є одним із компонентів навчального процесу, а тому, як і всі його складові, становить систему організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на підготовку фахівців певних спеціальностей. Усі напрямки самостійної роботи курсантів (студентів), як складової освітнього процесу в Морському коледжі Херсонської державної морської академії, плануються й організуються цикловими (предметними) методичними комісіями та відділеннями коледжу. ЦМК здійснюють навчально-методичне керівництво самостійною роботою курсантів (студентів) у вивченні конкретної дисципліни, а також усіх видів самостійної роботи та здійснюють контроль за оцінюванням результатів у комплексній системі перевірки знань:

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАВІННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стр. 29 з 91

- викладачі розробляють робочі програми обов'язкових та варіативних дисциплін навчального плану, структуровані на лекційні, практичні, семінарські, лабораторні заняття та самостійну роботу;
- керівники практики на основі освітньо-кваліфікаційних характеристик підготовки фахівців певної спеціальності формують наскрізні та робочі програми окремих видів виробничих практик з визначенням модулів самостійної роботи;
- хід виконання самостійної роботи, оформлення необхідної підсумкової документації, оцінювання досягнутих результатів відбувається у терміни, визначені графіком контролю, складеним на відділеннях, та у відповідності до графіку навчального процесу;
- викладачі визначають і доводять до відома курсантів (студентів) систему контролю й критерії оцінювання результатів усіх видів самостійної роботи з дисципліни;
- викладачами розробляється тематика та методичні вказівки до виконання курсових робіт;
- викладачі складають графіки індивідуальних консультацій для курсантів (студентів) щодо самостійної роботи з дисципліни;
- провідними викладачами здійснюється керівництво виконання курсантами (студентами) випускних робіт на здобуття відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня;
- основні вимоги до самостійної роботи курсантів репрезентуються на сторінках веб-сайту Херсонської державної морської академії (МК ХДМА);
- провідні викладачі керують науково-дослідною роботою курсантів (студентів) у наукових гуртках, проблемних групах, підтримують участь їх у наукових конференціях, семінарах, творчих конкурсах, спецсемінарах;
- викладач під час індивідуальної роботи з курсантами (студентами) оцінює за національною системою оцінювання знань результат їх самостійної роботи і

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 30 з 91

виставляє оцінку в відомість обліку успішності.

19.24. З метою формування навичок самостійної роботи з науковими, навчально-методичними матеріалами провідні бібліографи бібліотеки Коледжу восени проводять з курсантами (студентами) перших курсів навчальні заняття з основ бібліографії.

19.25. Самостійна робота курсанта (студента) забезпечується системою навчально-методичних матеріалів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій та практикумів (у тому числі на електронних носіях) тощо. З метою методичного забезпечення самостійної роботи курсантів (студентів) провідні викладачі розробляють наукові та методичні посібники, видають їх у друкованому вигляді та в електронному варіанті як підручники, збірники тестів, посібники для самостійного вивчення всіх розділів курсів та окремих складних тем, методичні рекомендації до виконання індивідуальних і групових творчих досліджень тощо. Методичні посібники мають бути розроблені з урахуванням специфіки різних видів самостійної роботи, а також визначеної системи оцінювання результатів проведеної самостійної роботи. Методичні рекомендації із самостійного вивчення навчального матеріалу повинні містити вказівки щодо терміну, обсягу засвоєння матеріалу з зазначенням навчальних і наукових видань, питання для самоконтролю, тести, контрольні завдання, приклади оформлення самостійної письмової роботи. Методичні вказівки до виконання курсових та випускних робіт визначають тему, мету, хід дослідження, містять список рекомендованої науково-методичної літератури.

19.26. Тематика курсових, дипломних робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни, бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 31 з 91

20. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

20.1. Практика курсантів (студентів) Коледжу є найважливішою і невід'ємною складовою освітнього процесу підготовки офіцерів плавального складу в морських вищих закладах освіти, яка проводиться на підприємствах та суднах водного транспорту, у судноплавних компаніях, майстернях, конструкторських бюро, інших установах та організаціях за профілем навчання.

20.2. Під час практики у курсантів (студентів) закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

20.3. Метою практики є:

- оволодіння сучасними методами і формами організації праці на суднах та підприємствах різних форм власності;
- закріплення теоретичних знань, які були отримані у процесі навчання;
- формування у майбутніх фахівців професійних умінь і навичок роботи в реальних виробничих умовах;
- виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх використовувати у практичній діяльності;
- вироблення у практикантів професійного вміння приймати самостійні рішення.

20.4. Зміст практики визначається її програмою. За змістом і метою практика в МК ХДМА залежно від спеціальності, спеціалізації та освітньо-кваліфікаційного рівня може бути:

- навчальною (в майстернях; плавальна);
- виробничою (на підприємствах; плавальна);
- переддипломною.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМША: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 32 з 91

20.5. Практика передбачає безперервність та послідовність формування в практикантів достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та набуття необхідного плавального цензу для наступного отримання практикантами першого робочого диплома.

20.6. Професійна підготовка практикантів сприятиме їх особистісному зростанню, а саме:

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

20.7. Перелік усіх видів практики, форм, термінів і тривалості їх проведення для кожної спеціальності або спеціалізації визначається відповідною освітньо-професійною програмою, навчальним (робочим навчальним) планом та графіком навчального процесу.

20.8. Навчальна практика залежно від спеціальності проводиться на навчальних або навчально-виробничих суднах, у навчально-виробничих майстернях або на водноспортивній станції. Метою навчальної практики є:

- ознайомлення практикантів зі специфікою майбутньої спеціальності;
- отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін;
- отримання робочих професій, що відповідають фаху навчання та передбачені навчальним планом відповідної спеціальності.

20.9. Метою виробничої практики є:

- ознайомлення практикантів безпосередньо на суднах, підприємствах, організаціях, установах з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва;
- відпрацювання вмінь і навичок із робочої професії та спеціальності;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 33 з 91

- закріплення та поглиблення теоретичних знань та практичних навичок, отриманих під час вивчення певного циклу теоретичних дисциплін;
- надбання та вдосконалення практичного досвіду зі спеціальності;
- збирання фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).

20.10. Виробнича практика проводиться на виробничих (торгівельних, пасажирських, вантажних тощо) або навчально-виробничих суднах. За наявності на виробничих суднах вакантних місць практиканти у період практики можуть зараховуватися на штатні робочі або командні посади, якщо робота на цих посадах відповідає програмам практики. Після завершення виробничої практики практиканти складають залік.

20.11. Переддипломна практика (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою:

- узагальнення та вдосконалення набутих практикантами знань, практичних умінь і навичок на базі судна;
- оволодіння професійним досвідом та забезпечення готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності;
- збирання матеріалів для дипломного проектування.

20.12. Зміст та послідовність практики визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою цикловою комісією згідно з навчальним планом.

20.13. Зміст наскрізної програми практики повинен відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, нормативно-правовим документам України щодо практики курсантів (студентів), освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва.

20.14. Наскрізна програма практики спеціальності і форми навчання – це основний навчально-методичний документ, який регламентує:

- мету, зміст і послідовність проведення практики на визначених базах

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМША: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 34 з 91

практики;

- види, форми і методи контролю рівня знань, умінь, навичок, яких практиканти набули безпосередньо на робочому місці;
- методику підведення підсумків практики;
- методику забезпечення якості практичної підготовки за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

20.15. Наскрізна програма практики розглядається на засіданні циклової комісії відділення Коледжу і затверджується керівництвом ХДМА за погодженням голови циклової комісії, завідувача відділення, керівника навчально-виробничої практики, заступника начальника з виробничої роботи та першого заступника начальника МК ХДМА. Наскрізна програма практики повинна оновлюватися не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка та видання наскрізних програм практики для нових спеціальностей або спеціалізацій здійснюються не пізніше, ніж за один семестр до початку практики. На підставі наскрізної програми практики щорічно випусковими цикловими методичними комісіями розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики.

20.16. Робочі програми практики безпосередньо реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки і освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців відповідної спеціальності. Робочі програми практики є складовими навчально-методичних комплексів спеціальності, погоджуються завідувачем відділення, керівником відділу практики, і першим заступником начальника МК ХДМА, начальником Коледжу та затверджується ректором Академії. Наскрізні та робочі програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту з практики;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 35 з 91

- підведення підсумків практики.

Робочі програми практики можуть містити методичні рекомендації щодо проходження практики, перелік літератури і необхідної документації та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

20.17. Індивідуальне завдання на практику розробляє керівник практики від ЦМК на підставі робочої програми практики, та видається кожному практиканту. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості проведення практики, відповідати потребам виробництва і цілям та завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці практиканта. ЦМК, окрім наскрізних та робочих програм практики, можуть розробляти інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики курсантів (студентів). Для керівників практики від МК ХДМА та від бази практики робоча програма практики є основним навчально-методичним документом, на підставі якого розробляються інші методичні документи.

20.18. Бази практики повинні забезпечувати все необхідне для виконання програми відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Базами плавальної практики МК ХДМА можуть бути навчальні та навчально-виробничі судна Академії, інших вищих морських навчальних закладів за угодою з останніми, навчально-виробничі та виробничі судна судноплавних компаній, пароплавств та інших підприємств водного транспорту, які розташовані як на території України, так і за її межами. Базами практики для студентів МК ХДМА можуть бути підприємства і організації відповідного профілю. Бази практики мають відповідати таким вимогам:

- наявність структур, які відповідають напрямам підготовки, спеціальностям і спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців у МК ХДМА;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 36 з 91

- можливість надання практикантам на час практики робочих місць;
- надання практикантам права користування бібліотекою, обладнанням, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників Коледжу.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом ХДМА на основі прямих договорів із судноплавними компаніями, підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Пропозиції щодо визначення баз практики можуть вноситися відділом практики, відділеннями або випусковими ЦМК. Базы практики узгоджуються на договірній основі. Договори з базами практики про її проведення укладає ректор або перший проректор за поданням начальника відділу практики та начальника коледжу. Якщо підготовка фахівців здійснюється на підставі:

- державних замовлень на підготовку фахівців – перелік баз практики Академії надає Міністерство освіти і науки України, яке формувало ці замовлення;
- цільових договорів з підприємствами (організаціями, установами) – здійснюється на базах практики, передбачених у цих договорах;
- замовлення фізичних осіб – здійснюється на базах практики, які забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми) або Академія, що визначається умовами укладеного договору на підготовку фахівців;
- замовлень юридичних осіб – перелік баз практик надають юридичні особи, які формували замовлення на фахівців.

Практиканти можуть самостійно за погодженням із керівництвом академії обирати для себе базу практики і пропонувати її для затвердження наказом по Академії.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 37 з 91

20.19. Відповідальність за організацію і проведення практики покладається на завідувача відділення, керівника відділу практики, першого заступника начальника МК ХДМА. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у МК ХДМА здійснює відділ організації практики, дипломування та сприяння працевлаштуванню, який:

- наприкінці календарного року за заявками укладає договори на наступний календарний рік з підприємствами (організаціями, установами), які визначені базами практики;
- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами) за вибором практикантів;
- визначає вид і терміни проведення практики, кількість практикантів, обов'язки Коледжу і підприємства щодо організації і проведення практики;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- уточнює умови проведення практики з базами практики;
- надає відділенням Коледжу інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- через бухгалтерію Академії здійснює розрахунки з базами практики за умовами укладених договорів;
- забезпечує відділення Коледжу необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти відділень Коледжу за результатами практики і готує підсумковий звіт про її проведення.

20.20. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює відділ організації практики, дипломування та сприяння працевлаштуванню МК ХДМА. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 38 з 91

програми практики забезпечують відповідні циклові комісії на відділеннях Коледжу у такий спосіб:

- розробляють наскрізну програму практики, за необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- щорічно розробляють робочі програми практики;
- узгоджують з базами практик кількість практикантів, складають відповідну заявку, яку подають до відділу організації практики, дипломування та сприяння працевлаштуванню для укладання договорів;
- складають графіки розподілу практикантів за базами практики, які завчасно подаються до відділу практики, факультету або відділення;
- призначають керівників практики та забезпечують у разі необхідності їх виїзд на бази практик для перевірки готовності до прийому практикантів і ознайомлення керівників баз з програмами практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організують проведення організаційних зборів практикантів за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- інформують практикантів про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклової комісії;
- подають до відділень та відділу організації практики, дипломування та сприяння працевлаштуванню звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

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

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАВІННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 39 з 91

на відділенні;

- інформує практикантів про місце, терміни проведення практики та форми звітності;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики випусковими цикловими комісіями;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти випускових циклових комісій про проведення практики на педагогічній раді відділення.

20.22. На період проходження практики на практикантів розповсюджуються норми законодавства про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики. Тривалість робочого часу практикантів при цьому регламентується Кодексом законів про працю України і складає для курсантів (студентів) віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень. За домовленістю між МК ХДМА і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу практикантів, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

20.23. Порядок організації та проведення практичної підготовки курсантів денної та студентів заочної форми навчання МК ХДМА регламентує Положення про організацію та проведення практики курсантів та студентів Морського коледжу Херсонської державної морської академії.

21. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ (АТЕСТАЦІЇ) ТА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА РІВНЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАЦІЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 40 з 91

21.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі. Вони визначають відповідність рівня набутих курсантами (студентами) знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

21.2. Поточне оцінювання навчальних досягнень курсантів (студентів) здійснюють викладачі під час проведення усіх видів аудиторних занять: практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних і має на меті перевірку рівня підготовленості курсанта (студента) до виконання конкретної роботи і забезпечення управління навчальною мотивацією курсантів (студентів). Інформація, отримана під час поточного контролю, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і курсантами (студентами) – для планування самостійної роботи.

21.3. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, за результатами яких курсант (студент) допускається до виконання лабораторної роботи. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості курсанта (студента) до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною ЦМК. Результати поточного контролю (поточна успішність) записуються в «Журнал обліку роботи академічної групи» за такими критеріями:

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 41 з 91

ОЦІНКА		ФОРМА КОНТРОЛЮ	
за 5-бальною шкалою	за 12-бальною шкалою	екзамен, диференційований залік	залік
5	10-12	відмінно	зараховано
4	7-9	добре	
3	4-6	задовільно	
2	1-3	незадовільно	не зараховано

Результати поточного контролю знань курсантів (студентів) враховуються під час виставлення атестаційної оцінки.

21.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання за підсумками освітнього процесу за освітньо-кваліфікаційним рівнем або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію (державну) курсанта, студента. Викладач обов'язково інформує курсанта, студента про результати оцінювання. Якщо атестація проводилася в усній формі або у вигляді творчого конкурсу, оцінка оголошується курсанту, студенту в той же день, якщо у письмовій формі чи у формі тестування – не пізніше 2-х днів після проведення атестації. Форма проведення атестації визначається робочою програмою з дисципліни.

21.4. Підсумковий семестровий контроль у Морському коледжі Херсонської державної морської академії проводиться у формі:

- екзамену;
- диференційованого заліку;
- заліку.

21.5. Курсант (студент) вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (заліку, диференційованого заліку чи екзамену), якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМПА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стр. 42 з 91

з цієї навчальної дисципліни.

21.6. Екзамен – це форма підсумкового контролю стосовно засвоєння курсантом (студентом) теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Форма проведення екзамену (усна, письмова, тестування, творчий чи професійний конкурс) визначається ЦМК за погодженням з начальником Коледжу.

21.7. Підсумкова оцінка за семестр з певної дисципліни, з якої робочим навчальним планом передбачено проведення екзамену, визначається на підставі середньої оцінки результатів перевірки знань курсанта (студента), отриманих під час атестацій з кожного виду обов'язкових робіт. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої робочим навчальним планом передбачено проведення екзамену, вноситься до:

- відомості обліку успішності;
- академічного журналу навчальної групи;
- навчальної картки курсанта (студента).

21.8. Екзаменаційна сесія складається у терміни згідно з графіком навчального процесу, розкладом, затвердженим першим заступником начальника МК ХДМА. Розклад екзаменів доводиться до відома викладачів і курсантів (студентів) не пізніше, як за місяць до початку сесії. Як виняток відповідно до наказу ректора Академії за поданням завідувачів відділеннями окремим курсантам (студентам) може бути встановлено індивідуальний термін навчання. Зразок відомості обліку успішності наведено у додатках (Додаток № 5). У передбачений розкладом день проведення екзамену (заліку) викладач особисто отримує у завідувача відділення (методиста заочного відділення) відомість обліку успішності. Відомість обліку успішності видається екзаменатору під особистий підпис і повертається ним особисто на відділення для підпису завідувача відділенням у день проведення семестрового контролю після його закінчення:

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМПА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 43 з 91

усний екзамен – відомість повертається в той же день, письмовий, тестування – не пізніше 2-х днів після його проведення. Про це робиться запис у відповідному журналі. Список курсантів, студентів, внесених до відомості, підписує завідувач відділення. Виправлення підсумкової оцінки у відомості, індивідуальному навчальному плані курсанта (студента), навчальній картці курсанта (студента) не дозволяється. Виправлені оцінки розглядаються на засіданні педагогічної ради відділення. За результатами цього розгляду видається відповідне розпорядження на відділенні. За відсутності підпису завідувача відділення в індивідуальному навчальному плані курсанта (студента), відомості обліку успішності результати сесії вважаються не дійсними.

21.8. У разі якщо курсант, студент отримав незадовільну підсумкову оцінку з дисципліни за семестр (ситуація виникнення академічної заборгованості) перескладання екзамену (заліку) допускається не більше двох разів. Повторне перескладання екзамену (заліку) відбувається комісії до завершення навчального року, але не пізніше терміну, визначеного графіком ліквідації академічної заборгованості. Оцінка комісії є остаточною. Комісії з ліквідації курсантами (студентами) академічної заборгованості створюються за наказом ректора із зазначенням терміну та складу її роботи. До складу комісії обов'язково входить завідувач відділення, голова ЦМК, викладач, за яким закріплена ця навчальна дисципліна, а також викладачі певного профілю. Комісія складає протокол про результати ліквідації академічної заборгованості і подає його завідувачу відділення.

21.9. У разі відсутності на екзамені з поважної причини курсант, студент або його рідні мають особисто, телеграмою або іншим шляхом повідомити про неможливість складання екзамену не пізніше дати складання екзамену. Якщо курсант, студент не з'явився на екзамен без поважної причини, то такий курсант, студент вважається таким, що отримав незадовільну оцінку (відповідно до таблиці вище).

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 44 з 91

21.10. Брати участь чи бути присутнім на екзамені, крім курсанта (студента) та екзаменаторів, можуть завідувач відділення, голова ЦМК, представники керівництва Коледжу або Академії та представники відділів (навчального, навчально-методичного).

21.11. Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння курсантом (студентом) навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі виконання індивідуальних завдань, результатів навчання на практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних заняттях протягом семестру. Цей вид заліку планується за відсутності екзамену чи заліку. Виставлення підсумкової оцінки за семестр з дисципліни, формою контролю якої є диференційований залік, не передбачає обов'язкову присутність курсантів, студентів. Результати цього виду заліку оформлюються у заліковій відомості обліку успішності, індивідуальному навчальному плані курсанта (заліковій книжці студента) за національною системою оцінювання.

21.12. Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння курсантами (студентами) навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ними певних видів робіт та результатів навчання на практичних, лабораторних, семінарських та індивідуальних заняттях. Підсумкова оцінка за семестр з дисципліни, з якої передбачено залік, виставляється за результатами атестацій курсантів, студентів. Для студентів заочної форми навчання – за результатами виконання усіх видів робіт, передбачених навчальним планом. Результати цього виду заліку оформлюються у відомості обліку успішності, індивідуальному навчальному плані курсанта (студента) – «зараховано/не зараховано» на останньому занятті з цієї дисципліни. Залік планується за відсутності екзамену чи диференційованого заліку. Виставлення підсумкової оцінки з дисципліни, з якої заплановано залік, не передбачає обов'язкової присутності курсантів.

21.13. Семестрова оцінка є формою підсумкового контролю з дисциплін, з яких

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМПА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 45 з 91

не передбачено проведення екзамену, диференційованого заліку чи заліку. Підсумкова оцінка за семестр з дисципліни, з якої передбачено семестрове оцінювання, виставляється за результатами поточної успішності на останньому навчальному занятті в семестрі й фіксується в «Журналі обліку успішності академічної групи».

21.14. Порядок перескладання незадовільних оцінок визначає завідувач відділенням. У разі якщо до початку наступного семестру курсант, студент не підвищив рівень незадовільної семестрової оцінки, курсант (студент) вважається таким, що має академічну заборгованість. Не пізніше 10 липня завідувачі відділеннями подають у навчальний відділ попередній рапорт про переведення на наступний курс навчання осіб, які виконали всі вимоги навчального плану і не мають академічної заборгованості. До 30 серпня уточнюються списки інших курсантів (студентів) і видається наказ про переведення на наступний курс денної та заочної форми навчання.

21.15. Завідувачі відділеннями та голови ЦМК несуть персональну відповідальність за проведення сесії, відповідність в оформленні документів, дотримання нормативних актів Міністерства освіти і науки України, цього Положення, норм чинного законодавства України. Протягом навчального року в Коледжі проводиться перевірка рівня фахової підготовки курсантів (студентів), стану виконання ними робочого навчального плану та їхньої готовності до складання державної атестації.

22. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

22.1. Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи (РГР), контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи курсанта, студента (домашні контрольні роботи), курсові, дипломні проекти (роботи) тощо сприяють більш поглибленому вивченню курсантами (студентами) теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМПА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стр. 46 з 91

22.2. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання курсанти (студенти) виконують самостійно із забезпеченням необхідних консультацій викладача з окремих питань. Наявність оцінок, які є вище незадовільних та які курсант (студент) отримав за виконання індивідуальних завдань, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з певної дисципліни.

22.3. Курсовий проект (КП) з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, результатом якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів тощо (або їх окремих частин). Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням для виконання курсового проектування. Курсовий проект виконує курсант (студент) самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

22.4. Курсова робота (КР) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів або їх окремих частин; економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним курсантом (студентом) самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням на основі набутих з цієї та суміжних дисциплін знань та умінь. Курсові проекти (роботи) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Тематика курсових проектів

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМНА: 0.	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 47 з 91

(робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і бути тісно пов'язаною з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) затверджується наказом ректора Академії не пізніше 30 вересня за поданням завідувачів відділеннями Коледжу. Курсантам (студентам) надається право вибору теми курсового проекту або пропонується висунути власну тему. У наказі зазначається прізвище, ім'я, по батькові курсанта (студента), його керівника, тема проекту (роботи). Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами, які мають досвід наукової або практичної роботи. Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів і робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляють ЦМК, що ведуть курсове проектування. Курсовий проект (робота) оформлюється як дипломний проект. Захист курсового проекту (роботи) проводиться прилюдно у присутності комісії у складі двох–трьох викладачів комісії, в тому числі і керівника курсового проекту (роботи). Результати захисту курсових робіт оцінюються за національною шкалою оцінювання. Оцінка виставляється у відомість обліку успішності, яку в день захисту отримує керівник курсової роботи та після заповнення повертає на відділення. Протокол захисту курсових робіт ведеться в кожній комісії окремо. У ньому зазначається тема, прізвище, ім'я, по батькові курсанта (студента) та його керівника, питання під час захисту тощо. Курсові роботи (проекти) зберігаються на відділенні протягом одного року та до початку наступного навчального року, передаються до архіву ХДМА, про що складається відповідний документ (акт передачі до архіву, який підписує комісія у складі 3-х осіб). Журнал рецензування обліку курсових робіт (проектів) разом з протоколами актів передачі до архіву зберігаються на відділенні Коледжу протягом 3-х років. Оцінка за курсовий проект (роботу) враховується в загальний підсумок навчання курсанта (студента). Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМПА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 48 з 91

ЦМК.

22.5. Курсант (студент), який без поважної причини не подав курсовий проект (роботу) у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. У разі отримання ним незадовільної оцінки курсант, студент за рішенням комісії виконує курсовий проект (роботу) за новою темою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений наказом ректора Академії, але не пізніше дати початку нового семестру.

22.6. Розрахунково-графічна робота (РГР) – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та з обов'язковим застосуванням комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

22.7. Розрахункові та графічні роботи (РР, ГР) – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну частину ГР складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

22.8. Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань курсантів (студентів) з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з використанням навчальної та наукової літератури. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. В одному семестрі кількість рефератів з різних дисциплін не може перевищувати трьох.

22.9. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стр. 49 з 91

(домашня контрольна робота) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання курсантом (студентом) певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати наявність певного ілюстративного матеріалу.

22.10. Кількість РГР, або РР, ГР, ДКР для курсантів (студентів) регламентує робочий навчальний план.

22.11. Завдання для виконання домашніх контрольних, розрахунково-графічних робіт, курсових проектів (робіт) видаються курсантам (студентам) відповідними ЦМК на відділеннях у період попередньої заліково-екзаменаційної сесії. Результати перевірених домашніх та аудиторних контрольних робіт оцінюються як «зараховано» або «не зараховано» і фіксуються у відомості про перевірку контрольних робіт встановленого в Академії зразка. Невиконання студентом визначених навчальним планом контрольних робіт виключає можливість його участі в заліково-екзаменаційній сесії. Індивідуальні роботи зберігаються на відділеннях протягом одного року, і до початку наступного навчального року знищують, про що складається відповідний документ, акт знищення, який комісія у складі 3-х осіб завіряє особистими підписами. Журнал обліку рецензування контрольних робіт разом із актом про знищення зберігається на відділенні протягом 3-х років. Виконані роботи реєструються в «Журналі обліку рецензування індивідуальних завдань» студентів заочної форми навчання. З метою зручності роботи поділяються на теми за видами робіт. У томі роботи цього виду реєструються за абеткою відповідно до академічних груп певного курсу, спеціальності. Не зараховані домашні контрольні роботи разом з рецензією повертаються студенту заочної форми навчання для доопрацювання.

23. ВИПУСКНА РОБОТА – ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 50 з 91

23.1. Виконання і захист дипломного проекту освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» (випускна робота) – завершальний етап навчання у МК ХДМА, форма державної атестації випускників. Виконується у відповідності до навчального плану спеціальності (спеціалізації). Випускна робота дає змогу оцінити:

- вміння систематизувати і викласти як теоретичні, так і професійні знання;
- готовність випускників до наступної професійної діяльності;
- рівень їхніх навичок до виконання самостійної роботи;
- рівень відображення сучасного стану науки і практики з обраної спеціальності;
- уміння застосовувати набуті знання і навички у науковому дослідженні;
- наукову новизну або практичну значущість проведеного дослідження;
- актуальність тематики та використання передового професійного досвіду;
- результати, отримані випускниками у процесі технічного експерименту;
- уміння самостійно здійснювати пошук науково-технічних літературних джерел, монографій, наукових журналів, періодичних видань як із традиційних бібліотечних джерел, так із застосуванням інформаційних ресурсів Internet-мережі. Дипломний проект випускника МК ХДМА значною мірою є самостійним дослідженням студента. Тому за вибір теми, за прийняті і розроблені в дипломному проекті рішення несе відповідальність студент – автор проекту. студент несе відповідальність за науково-технічний рівень проекту, правильність усіх розрахунків, а також за якість виконання і оформлення пояснювальної записки й графічних креслень у встановлені випускною комісією терміни.

23.2. Керівники дипломних проектів призначаються з числа викладачів ЦМК. Керівник дипломного проекту:

- є головним науковим наставником і помічником студента упродовж усього періоду виконання дипломного проектування;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 51 з 91

- надає випускнику допомогу у системному аналізі альтернативних підходів до виконання проекту та в обґрунтуванні доцільного варіанта дипломних рішень; але не обмежує творчу ініціативу студента і його повне право на власне авторське рішення поставленого завдання;
- контролює систематичність консультацій випускника, ступінь завершеності проекту у встановлені комісією контрольні терміни, готовність завершеного дипломного проекту й допуск студента до попереднього захисту на комісії.

23.3. Студент зобов'язаний затвердити на випусковій ЦМК завдання для виконання дипломного проектування впродовж двох тижнів після його початку. За тиждень до захисту проекту для ЕК повинні бути представлені затверджені та підписані керівником і консультантами пояснювальна записка та графічні креслення дипломного проекту. Студентам надається право запропонувати власну тему дипломного проекту з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують тематику виконаного курсового проекту, або які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника. Випускові роботи випускники повинні подати на відділення за 10 днів до захисту.

23.4. Завідувачі відділеннями Коледжу за погодженням із головами ЦМК, подають до керівництва коледжу проект наказу ректора Академії про затвердження тематики дипломних проектів студентів, склад наукових керівників, рецензентів. Зміни тематики випускної роботи вносяться наказом ректора за місяць до початку роботи ЕК. За одним керівником закріплюється не більше восьми дипломних проектів. Дипломний проект виконується українською мовою.

23.5. План роботи зі студентами-випускниками з урахуванням особливостей тієї чи іншої спеціальності (спеціалізації) у вересні-жовтні поточного навчального року затверджуються на засіданнях педагогічних рад на відділеннях. Методичні

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 52 з 91

рекомендації та вимоги до виконання дипломної роботи розробляються випусковими ЦМК, затверджуються педагогічною радою відділення і видаються кожному випускнику під особистий підпис.

23.6. Попередній захист дипломної роботи проходить на відділеннях у присутності членів випускової ЦМК не пізніше ніж за 5 днів до захисту.

23.7. Після захисту дипломні роботи передаються до бібліотеки. Після 5-ти років зберігання в бібліотеці дипломні роботи списуються на утилізацію у визначеному порядку. Відгуки керівника та рецензії на дипломний проект зберігаються на відділеннях протягом 2-х років.

23.8. Студент як автор дипломного проекту несе відповідальність за прийняті у дипломному проекті рішення та за правильність усіх даних.

24. АТЕСТАЦІЯ КУРСАНТІВ (СТУДЕНТІВ)

24.1. Атестація курсанта (студента) – це визначення фактичної відповідності рівня його освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Атестація курсантів (студентів) Морського коледжу Херсонської державної морської академії здійснюється екзаменаційними комісіями (далі – ЕК) після завершення навчання на певному освітньому рівні або на окремому його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам кваліфікаційної характеристики. ЕК створюється як єдина комісія для денної та заочної форми навчання з кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст». За наявності великої кількості випускників організується декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. За малої кількості випускників створюється об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. Кількість та склад ЕК погоджується з начальником коледжу та подається для затвердження ректором ХДМА. Екзаменаційна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 53 з 91

про присвоєння їм відповідної кваліфікації, видачу державного документа про освіту та кваліфікацію, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців. ЕК організовується щорічно та діє протягом одного календарного року. Методика проведення атестації визначена для кожної спеціальності відповідним Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії у Морському коледжі Херсонської державної морської академії.

24.2. Курсант (студент) допускається до атестації, якщо він виконав усі вимоги, передбачені навчальним планом відповідної спеціальності (спеціалізації), і оформлюється відповідно до наказу ректора за поданням завідувачів відділеннями.

24.3. ЕК оцінює якісний рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, приймає рішення про присвоєння випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, кваліфікації, видачу відповідного державного документа про освіту та надання права на отримання першого диплома особи командного складу морських суден; ЕК надає пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у МК ХДМА. Пропозиції направляються у відповідні відділення, розглядаються на педагогічній раді відділення, де відповідним комісіям надається доручення щодо усунення виявлених ЕК недоліків.

24.4. Для підтвердження компетентності випускників відповідно до національних вимог та вимог Конвенції ПДМНВ під час проведення атестації екзаменаційним комісіям МК ХДМА надаються повноваження Державних кваліфікаційних комісій (ДКК) Інспекції з питань підготовки і дипломування моряків. Для цього до складу ЕК на кожній плавальній спеціальності до роботи долучаються члени ДКК. Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів затверджується наказом ректора. Рішення спільного засідання ЕК і ДКК оформлюється відповідним протоколом перевірки

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 54 з 91

компетентності і підтвердження кваліфікації випускників для отримання першого диплома особи командного складу морських суден. Рішення спільного засідання ЕК і ДКК про присвоєння звань і видачу перших дипломів особам командного складу морських суден вступають у силу за наявності у випускників встановленого плавального цензу або набуття його протягом одного року з моменту прийняття рішення ЕК.

25. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС КУРСАНТА (СТУДЕНТА)

25.1. Навчальний час курсанта (студента) – трудомісткість навчання встановлюється в кредитах як того вимагає Європейська система вищої освіти та в академічних годинах за національною системою. Одиницями обліку навчального часу курсанта (студента) є кредит, академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, навчальний курс.

25.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Зміна тривалості академічної години, як правило, не допускається. У разі якщо пара проводиться без перерви, її тривалість може змінюватись, але повинна становити не менше як 80 хвилин.

25.3. Кредит – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Кредит може бути зарахований особі, яка навчається, після перевірки досягнення нею встановлених підсумків. Кредит передбачає всі види навчальної діяльності, необхідної для завершення повного року академічного навчання у вищому навчальному закладі. Кредит, таким чином, базується на повному навантаженні курсанта (студента) і не обмежується аудиторними заняттями. У навчальних та робочих навчальних планах

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 55 з 91

спеціальностей, індивідуальних навчальних планів курсантів (студентів) кількість кредитів зазначається у графі «Кредити». За системою ЄКТС кожен навчальний рік оцінюється у 60 кредитів. До загального обсягу годин навчальної дисципліни включається час для проведення лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять, практики, самостійної та індивідуальної роботи, контрольних заходів. На навчальні, виробничі та інші види практики, підготовку і захист випускних робіт кредити відводяться окремо; в них встановлюється співвідношення годин аудиторної, індивідуальної та самостійної роботи відповідно до змісту та специфіки видів діяльності курсанта (студента) для їх виконання.

25.4. Графік навчального процесу складається на рік з урахуванням перенесення вихідних днів.

25.5. Навчальний курс – завершений період навчання курсанта (студента) протягом навчального року. Тривалість перебування курсанта (студента) на навчальному курсі включає періоди навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання курсанта (студента) конкретного курсу оформляються відповідними (перевідними) наказами.

25.6. Навчальний семестр – складова навчального часу курсанта, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів за погодженням першого проректора і затверджується ректором ХДМА.

25.7. Навчальні заняття проводяться за розкладом. Розклад навчальних занять має забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі. Забороняється відволікати курсантів (студентів) від участі в навчальних заняттях та заліково-екзаменаційній сесії, крім тих випадків, що передбачені чинним законодавством.

25.8. Відповідальність за стан трудової та навчальної дисципліни курсантів

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 56 з 91

(студентів) покладається на завідувачів відділеннями, завідувачів випускових ЦМК, класних керівників академічних груп.

25.9. Викладач зобов'язаний сприяти підтримці навчальної та трудової дисципліни курсантів (студентів) як фактору, що забезпечує виконання ними всіх вимог навчального плану.

26. НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

26.1. Переведення курсанта (студента) на індивідуальний графік навчання здійснюється на підставі наказу ректора Академії за поданням начальника Коледжу.

26.2. Індивідуальний графік навчання складається на підставі робочого навчального плану і передбачає самостійне засвоєння курсантом (студентом) навчального матеріалу.

26.3. Індивідуальні завдання з дисциплін розроблюються у ЦМК і вносяться до індивідуального плану курсанта (студента) провідними викладачами. Провідний викладач проводить консультацію із самостійного вивчення дисципліни, зазначає методичні посібники та інші необхідні матеріали, видає теми і бланки звітів лабораторних робіт і практичних занять, інші завдання та рекомендації щодо самостійного вивчення дисципліни, розробляє і підписує завдання з дисципліни.

26.4. Завідувач відділенням визначає перелік дисциплін, терміни і форми контрольних заходів таким чином, щоб курсант (студент) після закінчення етапу плавальної практики мав можливість продовжити навчання з початку наступного семестру.

26.7. Індивідуальний план навчання курсанта (студента) затверджує начальник МК ХДМА.

26.8. Курсант (студент), переведений на індивідуальний графік навчання, має право вільно відвідувати аудиторні заняття, достроково виконувати лабораторні

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 57 з 91

роботи, індивідуальні завдання, достроково складати заліково-екзаменаційну сесію. До завершення виконання індивідуального плану навчання курсант (студент) входить до складу тієї ж академічної групи, у якій він навчався до переводу на індивідуальний графік навчання. Після виконання індивідуального плану для продовження навчання він переводиться у відповідну навчальну групу.

26.9. Індивідуальний графік навчання курсантам (студентам), за виключенням контингенту I курсу, надається ректором Академії за погодженням начальника МК ХДМА, з візами завідувача відділення, усіх викладачів, які працюють у цій академічній групі.

26.10. Кількість курсантів (студентів), яким може бути надано право на індивідуальний графік навчання, не повинно перевищувати 50% від загальної кількості курсантів (студентів) цієї академічної групи.

26.11. Курсанти (студенти), яким було надано індивідуальний графік навчання мають право на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії. У зв'язку з цим курсантам (студентам) видається аркуш успішності (Додаток № 6), який повертається на відділення у двотижневий термін. Аркуш успішності видається під особистий підпис, повертається на відділення у день складання семестрового контролю особисто екзаменатором. Передача листка через інших осіб категорично забороняється. Листок підшивається (підклеюється) до основної відомості обліку успішності академічної групи.

27. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

27.1. Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ I-II рівнів акредитації професійно займаються освітньою діяльністю. На посади педагогічних працівників, як правило, призначаються особи, які мають наукові ступені або вчені звання, фахівці які мають повну вищу освіту, а також спеціалісти, які прийшли з виробництва.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 58 з 91

27.2. Виконання навчальних обов'язків педагогічними працівниками становить їх навчальне навантаження. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження педагогічного працівника визначається вищим навчальним закладом у межах його річного робочого часу, виходячи із нормативів кількості посад відповідно до частини першої та другої статті 48 Закону України «Про вищу освіту».

27.3. Усі види робіт викладача регламентуються «Нормами часу для розрахунку і обліку навчальної роботи» та «Переліками основних видів методичної, наукової та організаційної роботи» (наказ МОН № 450 від 7 серпня 2002р.).

27.4. Робочий час педагогічних працівників визначається законодавством України про працю і становить 36 годин на тиждень (з них навчального навантаження не більше 30 годин). Робочий час педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в його «Індивідуальному плані роботи».

27.5. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

27.6. Норми часу для планування і обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників та перелік основних видів методичної, наукової та організаційної роботи щорічно затверджується ректором Академії на підставі наказу МОН № 450 від 07.08.2002 р.

27.7. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача, відповідно до його посади, встановлює голова ЦМК в його індивідуальному плані роботи. «Індивідуальний план роботи викладача та її облік» є основним документом, у якому відображаються всі види його діяльності протягом навчального року.

27.8. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 59 з 91

навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими в «Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку».

27.9. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 1080 годин на навчальний рік.

27.10. Перший проректор Академії має право встановлювати індивідуальне навантаження викладацькому складу, який виконує особливі доручення ректорату, успішно займається науково-дослідною роботою, виходить на захист дисертації, працює над створенням підручників або навчальних посібників, необхідних для забезпечення навчального процесу, з подальшим отриманням на них грифу Міністерства освіти і науки України.

27.11. Зміни навчального навантаження вносяться в індивідуальний план викладача.

27.12. Не допускається відволікати науково-педагогічних працівників від виконання ними прямих професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

28. АКАДЕМІЧНІ ВІДПУСТКИ ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ КУРСАНТІВ (СТУДЕНТІВ) МК ХДМА

28.1. Академічна відпустка (АВ) – це перерва у навчанні, право на яку курсант (студент) отримує у разі часткової або повної втрати працездатності внаслідок порушення функцій організму, які зумовлені гострим захворюванням, що потребує тривалого відновлювального лікування; загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

28.2. Академічна відпустка за медичними показниками надається курсантам (студентам) ректором Академії на підставі висновку лікарсько-консультативної

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 60 з 91

комісії (ЛКК), яка здійснює медичне обслуговування студентів (курсантів). У разі якщо стан хворого курсанта (студента) і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, яка здійснює медичне обслуговування курсантів (студентів), не дають йому можливості туди звернутися, він може звернутися за лікарською допомогою до територіальної лікувально-профілактичної установи (ЛПУ) і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК.

28.3. Висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання курсантам (студентам) академічної відпустки за медичними показниками чи звільнення їх від фізичної праці, або перенесення термінів проходження виробничої практики, вважаються не дійсними за відсутності рішення лікарсько-консультативної комісії або візи головного лікаря (завідувача) лікувально-профілактичної установи, який обслуговує курсантів (студентів).

28.4. Для прийняття лікарями експертного рішення до лікувально-профілактичної установи, яка обслуговує заклад освіти, подається запит із закладу освіти, детальна виписка з історії хвороби від медичної установи, під наглядом якої знаходиться курсант курсант (студент), і проводиться його повне медичне обстеження. В експертному вирішенні питання про необхідність надання академічної відпустки (повторного курсу навчання за медичними показниками) враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка навчального процесу; профіль закладу освіти; ступінь адаптації курсанта (студента); можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо курсант (студент) продовжуватиме навчання.

28.5. На підставі розгляду виписки із історії хвороби і даних медичного обстеження лікарсько-консультативна комісія (за її відсутності головний лікар), за участю представника вищого закладу освіти (за потреби), робить висновок

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 61 з 91

про необхідність надання курсанту (студенту) академічної відпустки або його переведення за станом здоров'я на навчання на іншу спеціальність або до іншого закладу освіти. У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки.

28.6. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора Академії із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. У разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань керівництво Академії спільно із лікувально-профілактичною установою розглядають і вирішують питання про відрахування курсанта (студента) з Коледжу або рекомендують переведення курсанта (студента) згідно з довідкою лікарсько-консультативної комісії на іншу спеціальність або до іншого закладу освіти.

28.7. За наявності сприятливого прогнозу перебігу хвороби курсанту (студенту) надається академічна відпустка строком не більше одного року.

28.8. Курсантам (студентам), які хворіють на туберкульоз, академічна відпустка надається строком, як правило, на один рік. Питання про продовження терміну академічної відпустки або переведення таких курсантів (студентів) до іншого закладу освіти вирішується в індивідуальному порядку.

28.9. Курсанти (студенти), які не скаржилися на стан здоров'я до початку заліково-екзаменаційної сесії, отримали під час складання екзаменів та заліків незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

28.10. Для вирішення питання про допуск на навчання курсантів (студентів), у яких завершується строк академічної відпустки, необхідно за два тижні до початку семестру подати до медико-санітарної частини ХДМА довідку ЛКК про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і пройти комплексне медичне обстеження.

28.11. Допуск на навчання курсантів (студентів), у яких завершився строк академічної відпустки, здійснюється відповідно до наказу ректора Академії

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 62 з 91

за наявності заяви курсанта (студента) та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Курсанти (студенти), які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

28.12. За весь період навчання курсант (студент) може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

28.13. Надання академічної відпустки (повторного курсу навчання за медичними показниками згідно з цим Положенням) студентам заочної форми навчання здійснюється на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії територіальних лікувально-профілактичних установ на загальних підставах.

28.14. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються ректором Академії разом з лікувально-профілактичними установами.

29. ПОРЯДОК НАДАННЯ КУРСАНТАМ (СТУДЕНТАМ) ПРАВА НА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

29.1. Курсанти (студенти) першого курсу Коледжу правом на повторне навчання не користуються.

29.2. Підставою для надання курсантам (студентам) права на повторне навчання може бути невиконання ними до початку заліково-екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалу хворобу, пов'язану, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

29.3. Довідки про захворювання курсанта (студента) впродовж семестру завіряються в лікувально-профілактичній установі і подаються до Коледжу протягом тижня після закінчення лікування.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАВІННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 63 з 91

29.4. Питання про надання курсанту (студенту) права на повторне навчання вирішує ректор Академії за поданням начальника Коледжу до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом.

29.5. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого курсант (студент) не виконав.

29.6. Курсантам (студентам), які навчалися за кошти державного бюджету, призначається стипендія за рахунок бюджетного фінансування з часу поновлення їх на навчання до підведення підсумків чергової заліково-екзаменаційної сесії.

30. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ КУРСАНТІВ (СТУДЕНТІВ) У МК ХДМА

30.1. Переведення курсантів (студентів) з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності здійснюється відповідно до чинного законодавства.

30.2. Переведення курсантів (студентів) з спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах закладу освіти здійснює ректор цього закладу освіти.

30.3. Переведення та поновлення курсантів (студентів) у число осіб, які були відраховані з інших закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

30.4. Переведення та поновлення на місця державного замовлення здійснюється за умови наявності таких вакантних місць.

30.5. Курсанти (студенти), які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення до державних закладів освіти.

30.6. За наявності двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тресторонніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація,

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стр. 64 з 91

установа) переведення студентів з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, за умови дотримання вимог чинного законодавства.

30.7. Переведення курсантів (студентів) на перший курс закладів освіти забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні заклади освіти.

30.8. Курсант (студент), який бажає перевестись на навчання до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і у разі його письмової згоди, звертається з цією заявою до ректора ХДМА.

30.9. У разі позитивної відповіді на заяву і за умови ліквідації академічної різниці ректор Академії видає наказ, згідно з яким курсант (студент) допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

30.10. Керівник навчального закладу, в якому курсант (студент) навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. У закладі освіти, в якому курсант (студент) навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки, індивідуального навчального плану та список надісланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ курсантів (студентів).

30.11. Керівник навчального закладу, до якого переводиться курсант (студент), після отримання особової справи видає наказ про його зарахування. В особову справу курсанта (студента), переведеного з іншого закладу освіти або поновленого, вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМША: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 65 з 91

30.12. Переведення курсантів (студентів), що навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб на навчання за кошти державного бюджету можливе лише за наявності вакантних місць для навчання за кошти державного бюджету. Якщо заяв від курсантів (студентів), що бажають перевестися на навчання за кошти державного бюджету, більше ніж вакантних місць, то переведення здійснюється на конкурсній основі за погодженням зі студентською радою, профспілковим комітетом, клопотанням педагогічної ради відділення та з урахуванням:

- особливих обставин (наявності пільг);
- успішності навчання;
- складностей матеріального становища;
- участі у громадському житті відділення, Коледжу, Академії.

30.13. Якщо курсант (студент) навчається за рахунок пільгового довгострокового державного кредиту, то переведення на навчання за кошти державного бюджету можливе за умови повного погашення отриманого кредиту.

30.14. Остаточне рішення про переведення приймає ректор Академії.

30.15. Курсант (студент) може бути відрахований з Морського коледжу ХДМА:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням на навчання в іншому закладі освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність;
- за систематичне (або одноразове грубе) порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку ХДМА.

30.16. Відрахування неповнолітніх курсантів (студентів) здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей органів виконавчої влади.

30.17. Поновлення до складу курсантів (студентів) здійснюється відповідно до наказу ректором Академії незалежно від тривалості перерви в навчанні,

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 66 з 91

причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

30.18. Курсанти (студенти), які навчалися в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом поновлення на навчання у державних закладах освіти.

30.19. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута ректором Академії протягом двох тижнів, і заявникові повідомлено умови зарахування на навчання або причина відмови.

30.20. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється ректором. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

30.21. Поновлення курсантів (студентів) на перший курс закладів освіти забороняється. Ректор має право поновити на другий курс курсантів (студентів), які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять. Курсанту (студенту), який поновлений у МК ХДМА, видається індивідуальний навчальний план з виставленими оцінками та «перезарахованими» навчальними предметами (дисциплінами) і відповідними оцінками, які він отримав в іншому навчальному закладі. «Перезарахування» навчальних предметів (дисциплін) здійснює завідувач відділення.

30.22. Курсанту (студенту), який відрахований з МК ХДМА, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України № 1058 від 17.12.93 р. «Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні», та оригінал документа про повну загальну середню (базову) освіту.

30.23. В особову справу курсанта (студента) вкладаються: копія академічної довідки, завірена підписом ректора та гербовою печаткою.

30.24. Відомості про вивчення навчальних предметів (дисциплін) та складання

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАВІННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 67 з 91

заліків і екзаменів вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

30.25. Під час заповнення академічної довідки курсантів (студентів), які навчалися без відриву від виробництва, у графі «Кількість годин за навчальним планом» зазначається кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

30.26. Курсанту (студенту), який навчався в декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, отримані ним під час навчання в цих закладах освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком предметів, складених у закладі освіти, який видає довідку, вноситься перелік навчальних предметів (дисциплін), складених в інших закладах освіти із зазначенням назви цих закладів освіти.

30.27. В академічну довідку не вносяться навчальні предмети (дисципліни), з яких курсант (студент) отримав незадовільні оцінки. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі.

31. ПЛАТНІ ПОСЛУГИ У МК ХДМА

31.1. Херсонська державна морська академія відповідно до Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги у галузі вищої освіти та пов'язаних із нею інших галузях діяльності за умови забезпечення провадження освітньої діяльності.

31.2. Перелік видів платних послуг у галузі вищої освіти та пов'язаних із нею інших галузях діяльності, що можуть надаватися вищими навчальними закладами державної або комунальної форми власності, визначається Кабінетом Міністрів України.

31.3. ХДМА не може надавати платні послуги в галузі вищої освіти та пов'язаних з нею інших галузях діяльності на заміну освітньої діяльності, що фінансується за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАШНЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 68 з 91

31.4. Розмір оплати за весь термін навчання або надання додаткових освітніх послуг встановлюється у договорі, що укладається між ХДМА та особою, яка навчатиметься, або фізичною (юридичною) особою, що сплачуватиме навчання або надання додаткових освітніх послуг, і може корегуватися протягом усього терміну навчання на коефіцієнт інфляції за попередній календарний рік, але не частіше одного разу на рік. За основу береться типовий договір, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом у галузі освіти і науки.

31.5. Плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю, одноразово або, за згодою сторін, частками, тобто помісячно, щосеместра та щорічно. Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг у разі повної одноразової сплати авансом не може змінюватися протягом усього строку навчання. У разі сплати частками розмір сплати на кожному навчальному курсі перераховується на початок кожного навчального року з урахуванням офіційно визначеного рівня інфляції за попередній календарний рік.

31.6. Розмір плати за рік і увесь термін навчання або за надання додаткових освітніх послуг коригується відповідно до розміру плати за рік і увесь термін навчання або за надання додаткових освітніх послуг, що публікується у загальнодержавних друкованих засобах масової інформації та інформаційних збірниках спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у галузі освіти і науки та інформаційних джерелах вищих навчальних закладів.

32. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 69 з 91

32.1. Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- навчально-організаційні документи відділення та ЦМК;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності;
- освітньо-професійну програму підготовки фахівців;
- освітньо-кваліфікаційну характеристику підготовки фахівців;
- навчально-методичну документацію з кожної дисципліни (робочі навчальні програми, конспекти лекцій, плани проведення лабораторних, практичних та семінарських занять, методичні рекомендації до виконання лабораторних, практичних та семінарських занять);
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні та наочні матеріали, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

32.2. Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком її частини, що являє собою галузевий стандарт вищої освіти) розробляється відповідними випусковими ЦМК. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності покладається на голову випускової ЦМК.

32.3. Навчально-методична документація з дисциплін розробляється ЦМК, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку навчально-методичної документації з дисциплін комісії покладається на голову ЦМК.

32.4. Навчально-методична документація з дисциплін зберігається на відділеннях та циклових методичних комісіях, які забезпечують викладання цих дисциплін, а навчальні програми також і в бібліотеці Академії (електронна версія).

32.5. Основними документами, що визначають зміст навчання є навчальні та робочі навчальні плани, а також навчальні та робочі навчальні програми дисциплін, що визначають:

- цілі вивчення дисципліни у вигляді системи здатностей, типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- інформаційний зміст та діаграма структури програми навчання;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики.

32.6. Навчальні програми дисциплін розробляються ЦМК згідно з вимогами відповідних освітньо-професійних програм підготовки фахівців з метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання,

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМША: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 70 з 91

врахування міждисциплінарних зв'язків. Навчальні програми розглядаються педагогічною радою відділення, для спеціальностей якого розроблена відповідна навчальна програма. Після ухвалення навчальної програми вона підписується головою ЦМК, завідувачем відділення, начальником коледжу та затверджується першим проректором Академії.

32.7. Робоча навчальна програма дисципліни є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з певної дисципліни. Робоча навчальна програма дисципліни складається на основі типової навчальної програми і робочого навчального плану. У ній можуть бути змінені послідовність та рівень вивчення окремих розділів, тем і питань залежно від особливостей спеціальності, форми навчання тощо. Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту навчальної дисципліни з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми її вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни. Складовою частиною програм є засоби діагностики рівня засвоєння курсантами (студентами) навчального матеріалу, сформованості їх умінь та навичок для проведення запланованих контрольних заходів та семестрової атестації.

32.8. Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація Коледжу є інтелектуальною власністю Академії і може бути використана іншим навчальним закладом лише з дозволу ХДМА.

32.9. Документація відділення Коледжу.

32.9.1. Навчально-організаційного забезпечення:

- положення про відділення;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- семестрові графіки виконання індивідуальних завдань;
- журнали обліку успішності курсантів (студентів);
- навчальні картки курсантів (студентів);
- книга видачі відомостей обліку успішності та аркушів успішності;
- книга реєстрації довідок-викликів курсантів (студентів-заочників);
- журнали обліку роботи академічної групи;
- копії наказів по курсантському (студентському) складу;
- план роботи відділення за всіма напрямками діяльності; протоколи засідань педагогічної ради відділення;
- план роботи педагогічної ради відділення;
- протоколи засідань педагогічної ради відділення;
- список класних керівників академічних груп;
- копії документів курсантів (студентів) пільгових категорій;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 71 з 91

- списки курсантів (студентів), які мешкають у гуртожитках;
- журнал профілактики правопорушень серед курсантів (студентів).

32.9.2. Навчально-методична документація:

- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;

32.10. Документація циклової методичної комісії:

32.10.1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про циклову методичну комісію;
- паспорти ЦМК, кабінетів, лабораторій;
- план роботи ЦМК;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- наказ про закріплення дисциплін;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи на поточний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження на поточний рік;
- навчальне навантаження педагогічних працівників на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань ЦМК;
- звіт ЦМК про роботу;
- звіт з навчальної роботи викладачів;
- звіт з методичної роботи;
- журнал закріплення за курсантами (студентами) тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання курсантами (студентами) лабораторних робіт;
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками.

32.10.2. Навчально-методична документація:

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін;
- конспекти лекцій;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи курсантів (студентів) з дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 72 з 89

- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння курсантами (студентами) окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінювання рівня підготовки курсантів (студентів);
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з дисциплін;
- положення про порядок розрахунку рейтингу курсантів (студентів) з дисциплін;
- методичні рекомендації для курсантів (студентів) щодо виконання індивідуальних завдань: курсових і дипломних проєктів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо.

32.10.3. Додаткова навчально-методична документація випускових ЦМК:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності, що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;
- навчальні і робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії)
 - наскрізні та навчальні програми практики;
 - програми державних екзаменів;
 - копії наказів про закріплення за курсантами (студентами) тем дипломних проєктів (робіт);
 - вимоги до атестаційних робіт випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Укладач:

Перший заступник
начальника МК ХДМА



I.V. Карплюк

Погоджено:

Начальник
юридичного відділу ХДМА



O.O. Слєпченко

Начальник
відділу моніторингу та
системи управління якістю ХДМА



O.P. Устименко

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 73 з 89

ДОДАТКИ

ПОГОДЖЕНО
 Начальник Морського коледжу ХДМА
 В.М. Гусев
 « » 20 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Ректор ХДМА

Кваліфікація _____
 Термін навчання _____ роки
 на основі _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 Морський коледж Херсонської державної морської академії

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Галузь знань _____
 (шифр і назва галузі знань)

Спеціальність _____
 (шифр і назва спеціальності)

Освітня програма _____
 (назва освітньої програми)

Форма навчання _____
 ((денна, вечірня, заочна (дистанційна), екстернат))

І. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Курс	Вересень		Жовтень		Листопад		Грудень		Січень		Лютий		Березень		Квітень		Травень		Червень		Липень		Серпень																												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
Кількість рядків визначається кількістю курсів навчання																																																			

ПОЗНАЧЕННЯ: Т – теоретичне навчання; С – екзаменаційна сесія; П – практика; К – канікули; ДЕ – складання державного екзамену;
 ДП – захист дипломного проєкту (роботи)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-17-2017	
ЗМІНА: 0		ВИДАННЯ: 27.04.2017		Стор. 78 з 89	
Навчальні дисципліни		ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ			

№ з/п	Навчальні дисципліни	Розподіл по семестрах			Загальний обсяг на семестр	Аудиторні заняття						Самостійна робота		Години на тиждень							
		Курсові проекти (роботи)	Заліки	Курсові проекти (роботи)		Всього	Лекції (уроки)	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	2 семестр	1 семестр	2 семестр	1 семестр	1 семестр (16 тижнів)	2 семестр (22 тижнів)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Ціля дисципліни та її обсяг																					
Ціля курсу навчання та її обсяг																					
Ціля в навчальних дисциплінах																					
Результати курсу																					
Вибіркові дисципліни																					
1. Праска з виробничої практики																					
Всього																					

Державна підсумкова атестація

(назви навчальних дисциплін, номер семестру)

Державні екзамени

(назви навчальних дисциплін, номер семестру)

Перший заступник начальника МК ХДМА

І.В. Карпюк

Завідувач _____ відділення МК ХДМА

Завідувач відділення загальноосвітньої підготовки МК ХДМА

О.Л.Пучков

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Херсонська державна морська академія
Морський коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор ХДМА

Л. Б. Куликова

« ____ » _____ 20__ р.

(назва дисципліни)

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»

галузь знань

_____ (шифр і назва галузі знань)

спеціальність

_____ (шифр і назва спеціальності)

освітня програма

_____ (назва освітньої програми)

кваліфікація

_____ (назва кваліфікації)

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник начальника

Морського коледжу ХДМА

І. В. Карплюк

« ____ » _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник

Морського коледжу ХДМА

В. М. Гусєв

« ____ » _____ 20__ р.

Херсон – 20__

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 80 з 91	

_____ . Навчальна програма
(назва навчальної дисципліни)
розроблена відповідно до Галузевого стандарту вищої освіти України та навчального плану підготовки молодшого спеціаліста для курсантів/студентів освітньої програми _____

_____ .
(назва освітньої програми)

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання).

Програма розглянута та схвалена цикловою (предметною) комісією
_____ .
(назва циклової або предметної комісії)

Протокол від « ____ » _____ 20__ р. № _____

Голова циклової (предметної) комісії _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Завідувач _____ відділення _____
(назва відділення) (підпис) (ініціали та прізвище)

Схвалено навчально-методичною радою Морського коледжу Херсонської державної морської академії.

Протокол від « ____ » _____ 20__ р. № _____ .

Голова навчально-методичної ради _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМША: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 81 з 91

Додаток 4
Форма № Н - 3.04

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Херсонська державна морська академія
Морський коледж

Реєстраційний № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник начальника
Морського коледжу ХДМА

_____ І. В. Карплюк
« ____ » _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва дисципліни)

освітньо-кваліфікаційний рівень

«молодший спеціаліст»

галузь знань

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність

(шифр і назва спеціальності)

освітня програма

(назва освітньої програми)

відділення

(назва відділення)

Херсон – 20__

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 82 з 91	

Робоча програма навчальної дисципліни _____
(назва навчальної дисципліни)

розроблена відповідно до Галузевого стандарту вищої освіти України та навчального плану підготовки молодшого спеціаліста для курсантів/студентів освітньої програми _____

_____ 20__ року – ____ с.
(назва освітньої програми)

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання).

Робоча програма затверджена на засідання циклової (предметної) комісією _____
(назва циклової або предметної комісії)

Протокол від « ____ » _____ 20__ р. № _____

Голова циклової (предметної) комісії _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Завідувач _____ відділення _____
(назва відділення) (підпис) (ініціали та прізвище)

Схвалено навчально-методичною радою Морського коледжу Херсонської державної морської академії.

Протокол від « ____ » _____ 20__ р. № _____.

Голова навчально-методичної ради _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 83 з 89

Додаток 5
Форма № Н-5.03

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Херсонська державна морська академія
Морський коледж

Відділення _____
 Спеціальність (освітня програма) _____
 Курс _____
 Група _____

20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

„_____” _____ 20__ року

з _____
 (назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
 (екзамен, залік)

Викладач _____
 (вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____
 (вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали курсанта, студента	№ індивідуального навчального плану	Оцінка	Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою		
1	2	3	4	5	6

Завідувач відділення _____ (ініціали та прізвище) _____ (підпис)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМША: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 84 з 89

Підсумки складання екзамену (заліку)

УСЬОГО ОЦІНОК	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ		
	екзамен		залік
	5	відмінно	зараховано
	4	добре	
	3	задовільно	
	2	незадовільно	не зараховано

Екзаменатор (викладач) _____
(ініціали та прізвище)

(підпис)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 85 з 89

Додаток 6
Форма № Н-5.04

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Херсонська державна морська академія
Морський коледж

АРКУШ УСПІШНОСТІ КУРСАНТА/СТУДЕНТА № _____

Відділення _____

Група _____ Курс _____

Циклова комісія _____

Навчальна дисципліна _____

Листок викладач здає особисто на відділення у день складання підсумкового контролю.

Передавати листок через інших осіб категорично забороняється.

Листок дійсний до « ____ » _____ 20 __ р.

Причина перенесення підсумкового контролю: наказ від « ____ » _____ 20 __ р. № ____

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-17-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 27.04.2017	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 86 з 89

Додаток 7
Форма № Н-5.05

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник
начальника МК ХДМА
_____ І.В.Карплюк
«__» _____ р.

Екзаменаційна комісія
Морського коледжу Херсонської
державної морської академії
за спеціальністю «_____»
_____»

Екзаменаційний білет № __
з дисципліни _____
(назва дисципліни)

- 1.
- 2.
- 3.

Розглянуто та затверджено на засіданні циклової (предметної) комісії
_____.
(назва циклової або предметної комісії)

Протокол від «__» _____ 20__ р. № _____

Голова циклової (предметної) комісії _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Завідувач _____ відділення _____
(назва відділення) (підпис) (ініціали та прізвище)