

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКЕ МОРЕХІДНЕ УЧИЛИЩЕ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник училища

К.С.Стасюк

«13» 03 2015 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію навчального процесу

ПП.ОНП – 02-01/05

Введене в дію наказом від 13.03.2015 № 59

Актуалізовано	2016	2017	2018	2019
Дата				
П.І.Б.				
Підпис				

м.Херсон

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 2	Аркушів 39

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальний процес у вищому навчальному закладі - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти. Він охоплює учасників навчального процесу - викладачів і курсантів (студентів), а також засоби, форми і методи навчання. Навчальний процес орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, яка здатна до виконання професійних завдань, постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів на морському транспорті.

Організація навчального процесу базується на Законах України «Про вищу освіту», «Про освіту», державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти. В училищі навчальний процес організується і проводиться згідно з “Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року, № 161. Це положення регламентує: нормативно-правову базу організації навчального процесу; форми організації навчання; контрольні заходи; державну атестацію курсанта (студента); навчальний час курсанта (студента); робочий час викладача; форми навчання; науково-методичне забезпечення навчального процесу.

Особливості організації навчального процесу в Херсонському морехідному училищі рибної промисловості Керченського державного морського технологічного університету регламентуються Положенням ХМУРП КДМТУ, Правилами внутрішнього розпорядку ХМУРП КДМТУ, наказами та розпорядженнями начальника училища, розпорядженнями заступників начальника училища, Розпорядком дня курсантів ХМУРП КДМТУ та іншими документами.

Навчальний процес організується та здійснюється відділеннями та структурними підрозділами училища. Загальна організація навчального процесу в училищі та контроль за його виконанням покладається на навчальний відділ.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Нормативно-правова база організації навчального процесу.

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

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 3	Аркушів 39

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.

Державний стандарт вищої освіти містить складові:

- – перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- – перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- – вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- – вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:

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

Стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів містять складові:

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

Основним нормативним документом, який визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямку освітньої підготовки, є навчальний план спеціальності. Це складова частина стандарту вищої освіти вищого навчального закладу.

Навчальний план - це нормативний документ вищого навчального закладу, який складається на підставі освітньо - професійної програми та структурно - логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план розроблюється вищим навчальним закладом відповідно до освітньо - професійних програм підготовки і затверджується начальником училища.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 4	Аркушів 39

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Робочий навчальний план складається на підставі навчального плану з метою планування роботи на наступний навчальний рік. Він містить всі зміни, які направлені на вдосконалення навчального процесу, з урахуванням змін до державних, галузевих і міжнародних вимог до підготовки фахівців. Зміни навчального плану, які передбачається внести в робочий навчальний план, обговорюються на педагогічних радах відділень, методичній раді училищі, розглядаються Педагогічною радою училища. Робочі навчальні плани затверджуються заступником начальника училища з навчальної роботи.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються вищим навчальним закладом в навчальному плані і впроваджуються для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, галузевих та міжнародних вимог до фахівця морського флоту, ефективного використання можливостей і традицій училища.

Місце і значення навчальної дисципліни, її зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються програмою навчальної дисципліни.

Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання. Вони розроблюються відповідно до освітньо-професійних програм підготовки.

Програма нормативної навчальної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Програма вибіркової навчальної дисципліни розроблюється вищим навчальним закладом.

Програми навчальних дисциплін затверджуються начальником училища.

На підставі програми навчальної дисципліни та навчального плану вищого навчального закладу складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Робоча програма навчальної дисципліни складається провідним викладачем, обговорюється на засіданні циклової методичної комісії, підписується головою циклової методичної комісії, розглядається Педагогічною радою відділення, для якого вона створена, та затверджується

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 5	Аркушів 39

заступником начальника училища з навчальної роботи. У випадку, коли робоча програма навчальної дисципліни складається для декілька спеціальностей, вона розглядається Педагогічною радою кожного відділення, для якого вона створена, погоджується головою циклової методичної комісії з конкретної дисципліни та затверджується заступником начальника училища з навчальної роботи.

Робоча програма навчальної дисципліни корегується при змінах у робочому навчальному плані або у програмі навчальної дисципліни (типовій програмі). При змінах або доповненнях робоча програма навчальної дисципліни також обговорюється на засіданні циклової методичної комісії, підписується головою циклової методичної комісії та затверджується заступником начальника училища з навчальної роботи.

2.2. Планування навчального процесу

Планування навчального процесу здійснюється відділеннями та навчальною частиною у порядку, встановленому «Положенням про організацію роботи відділення»

2.3. Звітність про виконання педагогічного навантаження

Після проведення кожного заняття викладач повинен внести запис про проведене заняття у відведеному йому розділі «Журналу обліку навчальної роботи викладачів». Підставою внесення до журналу запису про виконання навчального навантаження, консультацій протягом семестру є відповідні графіки. До журналу заносяться всі види педагогічного навантаження, заплановані в індивідуальних планах викладачів. Записи у журналі виконуються згідно до затвердженого заступником начальника училища зразка. Журнал знаходиться у диспетчера, який веде контроль виконання викладачем педагогічного навантаження. Наприкінці семестру секретар навчальної частини здійснює підрахунок педагогічного навантаження, фактично виконаного викладачем, та підтверджує його своїм підписом.

2.4. Форми організації навчання

Навчальний процес в ХМУРП КДМТУ здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота курсантів, практична підготовка, контрольні заходи.

Для проведення навчальних занять курсанти (студенти) розподіляються на академічні групи. Склад академічних груп затверджується щорічно на початку навчального року наказом начальника училища. До складу академічних груп входять 25-30 курсантів. Склад академічних груп іноземних студентів визначається їх наявністю і затверджується

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 6	Аркушів 39

відповідними наказами начальника училища. При проведенні занять з деяких дисциплін, склад навчальних груп визначається особливостями викладання та засвоєння дисципліни, вимогами охорони праці, наявністю робочих місць на тренажері, іншими причинами. У цих випадках склад навчальних груп визначається окремими наказами начальника.

2.4.1. Навчальні заняття: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

2.4.1.1. Лекція - основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначена для викладання теоретичного матеріалу. Обсяг лекцій визначається навчальним планом, а тематика - робочою навчальною програмою дисципліни. До читання лекцій залучаються досвідчені викладачі училища. Лекції повинні попереджати практичному (семінарському) заняттю з даної теми. Кожний викладач перед початком відповідного семестру зобов'язаний подати завідувачому відділенням складений ним конспект лекцій відповідної дисципліни (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом.

2.4.1.2 Лабораторне заняття – форма навчального заняття для набуття курсантом (студентом) практичних умінь та навичок, або проведення простого наукового експерименту. Заняття проводиться під керівництвом викладача у складі не більш ніж половини академічної групи у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях. На лабораторних заняттях курсанти (студенти) набувають практичні уміння та навички роботи з обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою та ін., засвоюють методику та практику проведення експериментальних досліджень. Лабораторне заняття включає оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист викладачу.

2.4.1.3. Лабораторне заняття на тренажері (тренажерна підготовка) проводиться під керівництвом викладача (інструктора) з метою формування і вдосконалення у курсантів (студентів) професійних навичок і умінь, необхідних їм для управління матеріальним об'єктом, шляхом багаторазового виконання ними дій, властивих управлінню реальним об'єктом в умовах, приблизних до судових. Склад навчальної групи на кожному тренажері залежить від кількості робочих місць і затверджується відповідними наказами начальника училища. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 7	Аркушів 39

лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторні заняття повинні виконувати всі курсанти (студенти), присутні на занятті. Викладачам забороняється не допускати курсантів (студентів) до виконання лабораторної роботи.

2.4.1.4. Практичне заняття - форма навчального заняття по засвоєнню окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формуванню вмінь і навичок їх практичного застосування. На практичному занятті курсанти (студенти) розширюють, поглиблюють і деталізують знання, отримані на лекціях і під час самостійної роботи, та підвищують рівень засвоєння навчального матеріалу, розвивають наукове мислення та усне мовлення.

Практичне заняття проводиться одним викладачем з академічною групою, з окремих дисциплін, з половиною академічної групи, в навчальних аудиторіях, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою.

2.4.1.5 Вимоги з охорони праці в час навчальних занять

Організація роботи з питань охорони праці в училищі регламентується «Положенням про організацію охорони праці і системи постійного контролю».

У разі виконання лабораторних робіт або практичних занять, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я та життя курсантів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

Інструктаж з курсантами з охорони праці під час навчальних занять проводить викладач (інженер, інструктор). Інструктаж підлягає обов'язковій реєстрації в «Журналі обліку інструктажів».

2.4.1.6 Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких курсанти (студенти) готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. На семінарах розвивається творча самостійність курсантів (студентів), поглиблюється їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховується педагогічний такт, розвиваються культура мовлення, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Семінарські заняття проводяться одним викладачем з однією академічною групою.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 8	Аркушів 39

2.4.1.7. Оцінка лабораторних, практичних та семінарських занять

Під час кожного лабораторного, практичного або семінарського заняття викладач повинен оцінити знання всіх присутніх курсантів (студентів). Якість виконання лабораторних, практичних і семінарських занять курсантами (студентами) оцінюється викладачем за дванадцятибальною шкалою, наприкінці заняття. Оцінки за лабораторні, практичні і семінарські заняття заносяться до навчального журналу. Одержаний бал враховується при підсумковій оцінці з цієї навчальної дисципліни.

2.4.1.8. Організація контролю присутності курсантів на аудиторних заняттях

Обов'язки посадових осіб:

- Викладач зобов'язаний виставляти у навчальному журналі помітки про відсутність курсантів згідно з правилами ведення журналу.
- Старшина групи щоденно до початку занять одержує у диспетчерській училища навчальний журнал та рапортничку. На початку кожного заняття подає журнал та рапортничку, в який вказано про відсутність курсантів на занятті, викладачу. О 15⁰⁰ год. він здає журнал у диспетчерську, а рапортничку на відділення.
- Вихователь відділення забезпечує присутність курсантів на навчальних заняттях, приймає міри адміністративного сприяння на курсантів, які пропускають заняття без поважних причин. Контроль присутності курсантів на заняттях здійснюється вихователем до початку і після закінчення занять (аналіз рапортничок).
- Диспетчер здійснює щоденний контроль прибуття навчальних груп та викладачів на аудиторні заняття згідно до розкладу занять, оперативно приймає необхідні заходи для запобігання зривів навчальних занять. При виявленні негараздів доповідає на відділення та в навчальну частину.
- Завідуючі відділеннями здійснюють постійній облік відвідування навчальних занять курсантами та приймають необхідні організаційні та адміністративні заходи для виключення пропусків навчальних занять без поважних причин.
- Навчальна частина здійснює загальний контроль відвідування і проведення занять в училищі та інформує про це начальника училища та заступника начальника училища з навчальної роботи.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 9	Аркушів 39

2.4.1.9. Відпрацювання пропущених лабораторних занять

Відпрацюванню підлягають тільки лабораторні заняття, які повинні бути проведені у відповідній лабораторії або на тренажері. Інші види пропущених занять виконуються курсантом самостійно. Пропущені лабораторні заняття відпрацьовуються згідно з графіком. Графік відпрацьовування пропущених занять складається на відділеннях згідно до затвердженого заступником начальника училища з навчальної роботи зразку для кожної дисципліни, кожного курсу і семестру, та затверджується завідуючим відділенням. В графіку визначається день, час, прізвище викладача, аудиторія, лабораторія. Графік відпрацювання вивішується на дошку оголошень на відділеннях на початку поточного семестру. Копії затвердженого графіка надаються диспетчеру, в навчальний та організаційно-стройовий відділи.

Облік відпрацювання курсантами пропущених лабораторних занять здійснюється викладачем у «Журналі обліку навчальної роботи викладачів».

2.4.1.10. Індивідуальне заняття проводиться з окремими курсантами (студентами), переведеними на індивідуальний навчальний план. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком на підставі індивідуального навчального плану курсанта (студента). Порядок планування та обліку індивідуальних занять визначається відповідними наказами начальника училища.

2.4.1.11. Консультації проводяться з метою отримання курсантом (студентом) відповіді на окремі теоретичні або практичні питання, пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультації, передбачені навчальними планами, протягом семестру проводяться згідно графіку. Графік консультацій складається на відділеннях згідно до затвердженого заступником начальника училища з навчальної роботи зразку для кожної дисципліни, кожного курсу і семестру та затверджується завідуючим відділенням. В графіку визначається день, час, прізвище викладача, аудиторія. Графік консультацій вивішується на дошку оголошень відділення на початку поточного семестру. Копії затвердженого графіка консультацій надаються диспетчеру, в навчальний та організаційно-стройовий відділи.

Облік фактично виконаного навчального навантаження за проведені консультації здійснюється викладачем в “Журналі обліку навчальної роботи викладачів”.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 10	Аркушів 39

Екзаменаційні консультації проводяться відповідно до розкладу екзаменів і консультацій.

2.4.2. Індивідуальні завдання - це передбачені навчальними планами, реферати, розрахункові, графічні роботи, курсові проекти/роботи. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін видаються курсантам (студентам) в терміни, передбачені робочими навчальними планами і виконуються курсантом (студентом) самостійно при консультуванні викладачами.

Допускається виконання комплексного завдання кількома курсантами (студентами) одночасно.

Забороняється надавати курсантам (студентам) індивідуальні завдання, не передбачені навчальними планами.

Час, відведений на виконання індивідуального завдання, входить до часу самостійної роботи курсанта, відведеної навчальним планом для цієї дисципліни.

2.4.2.1. Реферати, розрахункові, графічні роботи виконуються з метою набуття навичок самостійної роботи з літературою, придбання навичок виконання розрахунків, графічних робіт, закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних курсантами (студентами) під час навчання.

Результати виконання рефератів, розрахункових, графічних робіт оцінюються за дванадцятибальною шкалою. Одержаний бал враховується при підсумковій оцінці з цієї навчальної дисципліни.

2.4.2.2. Курсові проекти/роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних курсантами (студентами) під час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Загальний обсяг часу на виконання курсового проекту має бути не більш 40 годин, а курсової роботи – не більш 30 годин та вносяться до залікової книжки і до заліково-екзаменаційної відомості, яка зберігається на відділеннях з іншими заліково-екзаменаційними відомостями відповідного семестру.

Захищені курсові проекти/роботи здаються викладачем в навчальний відділ та зберігаються протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

2.4.3. Самостійна робота курсанта - основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових аудиторних занять і встановлений розпорядком дня. Навчальний час, відведений для самостійної роботи курсанта (студента) регламентується робочим навчальним планом. Цей час не може бути більшим, ніж відведено навчальним планом для цієї дисципліни.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 11	Аркушів 39

Зміст самостійної роботи визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Обсяг завдання для виконання самостійної роботи не повинен вимагати від курсанта часу більше, ніж відведено навчальним планом.

Самостійна робота курсанта (студента) забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи курсантів (студентів) повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку курсанта (студента). Для самостійної роботи курсанту (студенту) також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота курсанта (студента) над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеках училища, аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у ротних класах.

При організації самостійної роботи курсантів (студентів) з використанням складного обладнання, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача або фахівця училища.

Частина матеріалу навчальної дисципліни, яка передбачена робочим навчальним планом для самостійного засвоєння курсантом (студентом), виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

2.4.4. Практична підготовка – це термін в нормативних документах МОН, який визначає практику студентів на підприємствах, установах та ін..

Практична підготовка курсантів училища є важливим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття курсантом (студентом) професійних навичок та умінь.

Організація практичної підготовки регламентується «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, «Положенням про організацію плавальної практики в ХМУРП КДМТУ», «Положенням про організацію практики навчальної у майстернях ХМУРП КДМТУ», Конвенцією з підготовки і дипломування моряків та несенню вахти 1978 року з поправками.

Практична підготовка курсантів здійснюється на судах та берегових підприємствах і організаціях.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 12	Аркушів 39

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача училища та суднових спеціалістів.

Місце і значення практики, її зміст та вимоги до знань і умінь визначаються наскрізною програмою практики.

На протязі навчання курсанта практика проводиться в декілька етапів. Терміни проведення кожного етапу практики визначаються робочим навчальним планом спеціальності. Кожний етап передбачає звітність курсанта та підлягає оцінці.

Форми і зміст звітів за плавальну практику і практику навчальну у майстернях розроблюються випускаючими цикловими методичними комісіями за дорученням завідуючих відділеннями, погоджуються з відділом практики, розглядаються на засіданнях Педагогічних рад відділень та затверджуються заступником начальника училища з навчальної роботи.

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням здійснює відділ практики.

Види практики в ХМУРП КДМТУ: практика навчальна у майстернях, практика виробнича плавальна, практика навчальна плавальна.

Практична підготовка курсантів Херсонського морехідного училища рибної промисловості проводиться (відповідно до вимог Міжнародної Конвенції ПДНВ-78 з доповненнями) як для майбутніх фахівців флоту промислового, транспортно-рефрижераторного, перероблюючого, допоміжно-господарського напрямів.

Практична підготовка курсантів ХМУРП КДМТУ є складовою невід'ємною частиною навчального плану і програми підготовки фахівців для промислового флоту і водного транспорту України.

Практична підготовка тісно пов'язана з вивченням теоретичного матеріалу всіх навчальних дисциплін з початку і до закінчення курсу, постійному закріпленні тренінгу при виконанні практичних і лабораторних робіт, що дозволяють закріплювати теоретичний матеріал. Цьому ж сприяють і наочні творчі гуртки для поглибленого вивчення дисциплін і спецдисциплін.

Після закінчення семестру, навчального року, здачі курсових, заліків, семестрових екзаменів, державної підсумкової атестації проводиться практична підготовка курсантів.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 13	Аркушів 39

Практична підготовка курсантів проводиться в три етапи.

Перший етап

Для судноводіїв (із загальною середньою освітою – 11 кл.) плавпрактика проводиться після закінчення 1 курсу на судах рибпромислового і транспортного флоту. Тривалість плавпрактики – 4 місяця. Зараховується плавцenz з метою присвоєння робочої кваліфікації «Матрос 2-го класу».

Для судноводіїв (з базовою загальною середньою освітою – 9кл.) після закінчення першого року навчання проводиться ознайомлювальна практика на судах, що стоять в порту, на ремонті, доках, на зміні. Мета такої практики – ознайомити курсантів з устроєм судна, такелажем, судовим, палубним обладнанням, судовими системами, навігаційними, відмітними вогнями, знаками МПСС, змістом судових тривог відповідно до судового розкладу.

Для судномеханіків (із загальною середньою освітою – 11 кл.) після закінчення першого року навчання слюсарно-механічна монтажна практика в навчально-механічних

майстерних відповідно до навчального плану проводиться на слюсарній ділянці, токарно-механічній, електрогазозварювальній ділянці, слюсарно-монтажній ділянці з наступною здачею заліків.

Для судномеханіків (з базовою загальною середньою освітою – 9 кл.) після закінчення першого року навчання проводиться ознайомлювальна практика на судах промислового і транспортно-рефрижераторного флоту, що стоять в порту, робота на водному полігоні водної станції і на плавзасобах училища (теплохід «Южанин», мотобот, шлюпки), ознайомлювальні заняття зі всіма ділянками та їх обладнанням в механічних майстернях училища.

Другий етап

Для судноводіїв (з повною загальною середньою освітою-11 кл.) після закінчення другого року навчання навчальним планом передбачена 9-ти місячна технологічна плавпрактика на промислових добувних і рибообробних, транспортно – рефрижераторних, допоміжних судах промислового і транспортного флоту України та зарубіжних судновласників. Під час проведення такої плавпрактики курсанти навчаються всім видам судових робіт і вахті, закріплюють теоретичні знання відповідно до питань навчальної програми, складають звіт про проходження плавпрактики, оцінюються по результатах, отримують ділову характеристику і рекомендації на присвоєння робочої кваліфікації «Матрос 1-го класу».

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 14	Аркушів 39

Для судномеханіків (з базовою загальною середньою освітою і загальною середньою освітою) після закінчення другого року навчання навчальним планом передбачена 9-ти місячна технологічна плавпрактика на промислових, рибодобувних і рибообробних, транспортно-рефрижираторних, допоміжних суднах промислового, галузевого і транспортного флоту України і зарубіжних судновласних компаній. За результатами заліку і звіту про проходження плавпрактики курсанти одержують від адміністрації судів рекомендації на присвоєння робочої кваліфікації «Моторист 1-го класу».

Третій етап

Для судноводіїв поєднується в період 9-ти місячній плавпрактиці на суднах промислового транспортного флотів.

Для судномеханіків в останній семестр, в період підготовки до державних екзаменів проводиться тренінг по всіх дисциплінах, з яких складають державну атестацію відповідно до навчального плану, програм і відповідно до вимог Міжнародних Конвенцій ПДНВ-78/95 з доповненнями і ПДНВ-95-Р.

2.4.4.1. Практика навчальна у майстернях.

Метою цієї практики є ознайомлення курсантів (студентів) з виробничим процесом і технологічними циклами виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робочої професії та спеціальності, закріплення теоретичних знань, придбання первинного практичного досвіду.

Зміст практики визначається програмою навчальної практики у майстернях, а терміни її проведення - навчальним планом.

Базою цієї практики є навчальні майстерні.

Навчально-методичне керівництво і безпосередню організацію та проведення практики здійснюють відділ практики згідно навчальних планів спеціальностей.

2.4.4.2. Плавальна практика курсантів - невід'ємна складова частина процесу підготовки плавскладу. Зміст практики визначається наскрізною програмою плавальної практики, а терміни її проведення - навчальним планом.

Протягом навчання курсанта плавальна практика проводиться в декілька етапів, які містять навчальну і виробничу плавальну практику. Терміни проведення кожного етапу плавальної практики визначаються робочим навчальним планом спеціальності. Кожний етап передбачає звітність курсанта та підлягає оцінці судових спеціалістів, керівника практики.

Змістом навчальної плавальної практики є первинна морська підготовка. Завданням навчальної практики є ознайомлення курсантів (студентів) зі

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 15	Аркушів 39

специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок, оволодіння робітничою професією.

Організацію практики курсантів та розподіл курсантів за місцями проходження плавальної практики, контроль за її проходженням здійснюють завідувачі відділеннями і відділ практики.

Після закінчення кожного етапу плавальної практики курсанти здають керівнику практики звіт про практику, «Книжку реєстрації практичної підготовки», «Довідку про плавання» та складають залік.

У випадках, коли курсант отримав від судноплавної або крюінгової компанії запрошення на плавальну практику у термін, який не збігається з графіком навчального процесу, за поданням завідуючого відділенням і рішенням заступника начальника училища з навчальної роботи він направляється на індивідуальну плавальну практику. У цьому випадку завідуючий відділенням переводить курсанта на індивідуальний план навчання. При запізненні з плавальної практики курсант може бути переведений на індивідуальний план навчання. Порядок переведення курсанта на індивідуальний план навчання наведено в п. 2.4.5.

2.4.4.3. Індивідуальна плавальна практика

Порядок оформлення курсанта на індивідуальну плавальну практику наведений в «Положенні про організацію плавальної практики в ХМУРП КДМТУ».

2.4.4.4. Керівництво плавальною практикою

Навчально-методичне керівництво та контроль за виконанням програми практики забезпечують відділення за дорученням заступника начальника училища з навчальної роботи. Безпосереднє керівництво плавальною практикою курсантів виконують досвідчені викладачі та командний склад суден. Обов'язки керівників плавальної практики від училища зазначені у «Положенні про організацію плавальної практики в ХМУРП КДМТУ». Командний склад суден здійснює керівництво плавальною практикою курсантів згідно вимог ПДНВ 78/95 з поправками.

2.4.4.5. Оцінювання практичної підготовки

Виробнича практика і плавальна практика в цілому, завершуються заліком. Практична підготовка курсанта оцінюється двобальною шкалою – «зараховано», «не зараховано».

Після кожного етапу плавальної практики курсант здає керівнику практики від училища звіт про плавальну практику, «Книжку реєстрації практичної підготовки» (Training Record Book), оформлену довідку про плавання.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 16	Аркушів 39

Результати плавальної практики оцінює керівник практики від училища. Він несе відповідальність за відповідність результатів практики вимогам ПДНВ 95 з поправками 2010 року.

Оцінка «зараховано» може бути виставлена тільки при наявності всіх передбачених програмою відповідного етапу практики записів судових спеціалістів у «Книжці реєстрації практичної підготовки» (Training Record Book), повністю оформленої довідки про плавання, відповідності звіту встановленим вимогам та успішному його захисту керівнику практики.

Результати складання заліку заносяться до залікової книжки курсанта і заліково–екзаменаційної відомості (листа), яка зберігається на відділенні з іншими заліково-екзаменаційними відомостями відповідного семестру.

На завершальному етапі плавальна практика може бути зарахована тільки при виконанні курсантом всієї наскрізної програми плавальної практики.

2.4.5. Навчання за індивідуальними планами

Переведення курсанта на індивідуальний план навчання здійснюється на підставі наказу начальника училища за поданням завідуючого відділенням.

«Індивідуальний план навчання» складається на підставі робочого навчального плану і передбачає самостійне засвоєння курсантом навчального матеріалу.

Індивідуальні завдання з дисциплін розроблюються на відділенні і вносяться до індивідуального плану курсанта ведучими викладачами. Ведучий викладач проводить консультацію з самостійного вивчення дисципліни, вказує методичні посібники та інші необхідні матеріали, видає теми і бланки звітів лабораторних робіт і практичних занять, інші завдання та рекомендації з самостійного вивчення дисципліни, розробляє і підписує завдання з дисципліни.

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

Індивідуальний план навчання курсанта затверджує заступник начальника училища з навчальної роботи.

Курсант, переведений на індивідуальний план навчання, має право вільно відвідувати аудиторні заняття, достроково виконувати лабораторні роботи, індивідуальні завдання, достроково здавати заліки, модулі та екзамени.

Курсанту, переведеному на індивідуальний план навчання, надається заліково-екзаменаційна відомість на декілька дисциплін. Відомості підлягають обліку в «Журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків», які ведуться на відділеннях. Номер

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 17	Аркушів 39

відомості відповідає порядковому номеру запису у журналі.. Ця відомість заповнюється та зберігається у порядку викладеному в п. 2.5.3.

Керівник плавальної практики від училища, який працює з курсантом, повинен урахувати його індивідуальний план навчання.

До завершення виконання індивідуального плану навчання курсант входить до складу тієї ж академічної групи, у якій він навчався до переведення на індивідуальний план. Після виконання індивідуального плану для продовження навчання він переводиться у відповідну навчальну групу.

За відповідність рівня підготовки курсанта до вимог державних стандартів освіти відповідає викладач, який здійснював підсумковий контроль. За виконання індивідуального навчального плану відповідає курсант.

2.5. Контрольні заходи.

Контрольні заходи передбачають поточний та підсумковий контроль.

2.5.1. Поточний контроль проводиться з метою перевірки засвоєння знань та умінь курсантів протягом семестру. Він здійснюється під час лабораторних, практичних, семінарських занять і контрольних робіт для перевірки рівня знань курсантів з певних тем навчальної програми і виконання конкретних завдань. Результатом поточного контролю є оцінка за кожне практичне, лабораторне заняття, семінар, контрольну роботу. Знання та вміння курсанта оцінюються за 12-ти бальною системою. Поточному контролю на лабораторних, практичних, семінарських заняттях і контрольних роботах підлягають усі курсанти підгрупи (групи).

Оцінки за практичні, лабораторні заняття, семінари, індивідуальні завдання, контрольні роботи виставляються в «Робочу книжку викладача».

2.5.1.1. Контрольні роботи - це форма поточного контролю, яка проводиться з метою перевірки рівня знань курсантів (студентів) з певних тем навчальної програми і виконання конкретних завдань.

2.5.1.2. Комплексні контрольні роботи проводяться з метою перевірки якості роботи відділень і засвоєння знань курсантами протягом семестру. Переліки питань або тести для проведення комплексних контрольних робіт розробляються ведучими викладачами з певних дисциплін та затверджуються заступником начальника училища з навчальної роботи. За результатами проведення комплексної контрольної роботи завідувачі відділеннями складають звіт і надають його в навчальний відділ. Навчальний відділ складає загальний звіт та надає його начальнику училища. Роботи курсантів зберігаються на відділенні протягом навчального року

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 18	Аркушів 39

2.5.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його етапах. Він включає модульний і семестровий контроль та державну атестацію курсанта (студента).

Форми підсумкового контролю з конкретної дисципліни визначає робочий навчальний план.

Забороняється змінювати форми підсумкового контролю або вводити підсумковий контроль, не передбачений робочим навчальним планом.

2.5.2.1. Модульний контроль є формою підсумкового контролю, який проводиться з метою оцінки результатів навчання курсанта протягом семестру. Система оцінки успішності навчання має виконувати навчальну, виховну, розвиваючу, профілактично-попереджувальну та управлінську функції, що можливо лише за умов систематичності, регулярності і безперервності перевірки навчальної діяльності курсанта. Головною метою модульного контролю є стимулювання курсанта до ритмічної роботи протягом семестру.

Модульний контроль базується на модульному принципі побудови навчальних дисциплін. Навчальний модуль це частина робочої програми дисципліни, яка включає певні споріднені групи понять, явищ, законів, засвоєння яких є обов'язковим і має бути проконтрольованим.

Модульний контроль проводиться після завершення кожного модуля програми у формі письмових контрольних завдань (у тому числі у формі тесту).

Перелік питань з матеріалу кожного модуля навчальної програми та критерії оцінювання результатів виконання контрольних завдань доводяться до відома курсантів на початку семестру та перед проведенням модульного контролю.

Модульний контроль проводиться протягом семестру згідно з графіком, який доводиться до відома курсантів до початку семестру. Графік складається на відділеннях до початку семестру за затвердженим зразком для кожної дисципліни, кожного курсу і семестру, погоджується з навчальним відділом та затверджується заступником начальника училища з навчальної роботи. **Забороняється планувати модульний контроль більш ніж з однієї дисципліни в день.** В графіку визначається день, час, прізвище викладача, аудиторія. Графік вивіщується на дошки оголошень на відділеннях на початку поточного семестру. Копії затвердженого графіка надаються диспетчеру, в навчальний та організаційно-стройовий відділи.

Порядок планування і організації проведення модульного контролю визначено в «Положенні про порядок планування та проведення модульного контролю»

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 19	Аркушів 39

2.5.2.2. Семестровий контроль - екзамен (іспит), диференційований залік та залік проводяться згідно з навчальним планом із кожної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, встановлені навчальним планом і розкладом сесії. Розклад сесії складається на відділеннях, погоджується з навчальним відділом і затверджується начальником училища з навчальної роботи. Перед кожним екзаменом проводиться консультація. Перерва між екзаменами, як правило, становить не менше трьох днів. Розклад доводиться до відома відділень і курсантів (студентів) не пізніше як за місяць до початку сесії. Копії затвердженого розкладу розсилаються на відділення, в навчальний відділ і вивішуються на стендах відділень.

Форми проведення семестрового контролю: усно або письмово з використанням білетів, тестів. Форма проведення семестрового контролю і перелік питань з даної дисципліни доводяться до курсантів (студентів) викладачем дисципліни на початку семестру.

З метою забезпечення об'єктивної оцінки знань і навичок курсанта (студента), на відділеннях можуть розроблюватися методики проведення екзаменів (заліків), які повинні затверджуватися завідуючими відділеннями.

Результати семестрового контролю розглядаються на засіданнях Педагогічних рад відділень.

2.5.2.3. Допуск до семестрового контролю

Курсант (студент) вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

При наявності модульного контролю курсант також вважається допущеним до семестрового екзамену з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. **Незадовільні оцінки з модульного контролю не є підставою до не допуску курсанта до семестрового контролю.**

2.5.2.4. Допуск до семестрового контролю в індивідуальні терміни

Допускається дострокова здача екзамену або заліку. Завідуючий відділенням може дозволити курсанту скласти заліки і екзамени в індивідуальні терміни (в разі захворювання, в зв'язку з індивідуальною плавальною практикою, за рішенням викладача та з інших поважних причин). У цьому випадку курсанту (студенту) видається "Заліково-

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 20	Аркушів 39

екзаменаційний лист”. Порядок допуску до індивідуального екзамену або заліку встановлює заступник начальника училища з навчальної роботи.

2.5.2.5. Семестровий екзамен (іспит) - це форма підсумкового контролю засвоєння курсантом (студентом) теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

2.5.2.6. Порядок проведення семестрового контролю при наявності модульного контролю.

Курсант звільняється від складання семестрового екзамену у разі успішної здачі всіх модульних контролів, якщо вони охоплюють весь матеріал навчальної дисципліни. У цьому випадку підсумкова оцінка за результатами модульних контролів враховується як екзаменаційна. В разі неповного охоплення модульними контролями матеріалу програми навчальної дисципліни, на семестровий екзамен виноситься та частина матеріалу, з якої не був передбачений модульний контроль. Також, на семестровий екзамен виноситься матеріал тих модулів, за які курсант отримав незадовільну оцінку. Курсанти, які одержали незадовільні оцінки за всі передбачені робочим навчальним планом модульні контролі, складають екзамен з даної дисципліни у повному обсязі в екзаменаційну сесію.

2.5.2.7. Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння курсантом (студентом) навчального матеріалу з певної дисципліни, включно результати виконання ним індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

2.5.2.8. Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння курсантом (студентом) навчального матеріалу, включно результати виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

2.5.2.9. Оцінювання знань під час семестрового контролю

Для оцінювання знань курсантів (студентів) під час сесії використовують п'ятибальну шкалу, а для курсантів 1 року навчання - дванадцятибальну шкалу оцінок для екзаменів та диференційних заліків, і двобальну - для заліків («зараховано», «не зараховано»).

Якщо курсант (студент) не з'явився на екзамен (залік), викладач вносить у «Заліково-екзаменаційну відомість» запис «не з'явився». Завідуючий відділенням виявляє причину відсутності курсанта (студента). Якщо курсант

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 21	Аркушів 39

(студент) не з'явився на екзамен (залік) без поважних причин, завідуючий відділенням ставить йому оцінку «незадовільно».

Результати модульного контролю викладач враховує при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни згідно до методики, визначеної в робочій навчальній програмі дисципліни.

2.5.2.10. Перескладання екзаменів (заліків)

Незадовільні оцінки, які курсант (студент) отримав під час сесії, перескладаються за розкладом перескладання екзаменів (заліків), складеним на відділеннях та затвердженим заступником начальника училища з навчальної роботи. Якщо курсант (студент) отримав під час сесії більше двох незадовільних екзаменаційних оцінок (у тому числі, коли він не з'явився на екзамен без поважних причин), то він відраховується з ХМУРП КДМТУ за невиконання навчального плану.

Курсанти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру

Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідуючим відділення. Забороняється повторний прийом екзамену або заліку без виданої на відділенні заліково-екзаменаційній відомості (листа). Якщо курсант (студент) не з'явився на повторний екзамен (залік), викладач вносить у заліково-екзаменаційну відомість запис «не з'явився». Завідуючий відділенням виявляє причину відсутності курсанта (студента). Якщо курсант (студент) не з'явився на повторний екзамен (залік) без поважних причин, завідуючий відділенням ставить йому оцінку «незадовільно» («не зараховано»).

За рішенням завідуючого відділенням допускається перескладання заліків і екзаменів в індивідуальні терміни (у разі захворювання, у зв'язку з переведенням на індивідуальний план навчання та з інших поважних причин). У цьому випадку курсанту (студенту) видається заліково-екзаменаційний лист. Порядок допуску до індивідуального екзамену або заліку встановлює завідуючий відділенням.

Якщо курсант не ліквідував академічну заборгованість до початку наступного семестру, він відраховується з ХМУРП КДМТУ за невиконання навчального плану.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 22	Аркушів 39

2.5.3. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати складання екзаменів і заліків вносяться до заліково-екзаменаційної відомості (листа), залікової книжки і навчальної картки курсанта (студента).

Забороняється замість перелічених документів використовувати будь-які інші (рапорти курсантів та інші).

2.5.3.1. Оформлення результатів семестрового контролю при наявності модульного контролю.

Результати модульного контролю викладач враховує при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни згідно до методики, визначеної в робочій навчальній програмі дисципліни. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений модульний контроль, виставляється в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку курсанта за дванадцятибальною шкалою.

2.5.3.2. Заліково-екзаменаційна відомість) служить для підсумкового обліку результатів контролю знань курсантів (студентів).

До заліково-екзаменаційної відомості вносяться всі оцінки, включаючи «незадовільно» і «не зараховано».

Заліково-екзаменаційні відомості підлягають обліку в «Журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків», які ведуться на відділеннях. Номер відомості відповідає порядковому номеру запису у журналі. Заліково-екзаменаційні відомості видаються завідуючими відділень до початку сесії.

Список курсантів (студентів), які внесені до відомості, підписує завідуючий відділенням або його заступник. Приймати екзамени (заліки) у курсантів (студентів), які не внесені до відомості але мають помітку «не допущений», а також приймати екзамени в терміни, не встановлені затвердженим розкладом, забороняється (за виключенням випадків, коли заступник начальника з навчальної роботи дозволив дострокову здачу екзамену або заліку).

Знання курсантів (студентів) оцінюють і вносять у заліково-екзаменаційну відомість так: на екзаменах (іспитах) і диференційованих заліках – за дванадцятибальною шкалою, а на заліках - «зараховано», «не зараховано». Оцінку екзаменатор скріплює своїм підписом у рядку навпроти прізвища курсанта (студента), який складає підсумковий контроль. Навпроти прізвищ курсантів (студентів), які не з'явилися на підсумковий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». У випадку, коли курсант (студент) не допущений

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 23	Аркушів 39

до екзамену, навпроти його прізвища екзаменатор проставляє «не допущений». Викладач повинен здати на відділення повністю оформлену екзаменаційну або залікову відомість. Виправлення у заліково-екзаменаційній відомості підтверджується підписом викладача. Заліково-екзаменаційна відомість повертається на відділення не пізніше 08³⁰ год. наступного дня після складання екзамену. Залікова відомість здається до початку екзаменаційної сесії. Відомість захисту курсових проектів/робіт здається в терміни, встановлені завідуючим відділенням.

Не допускається внесення викладачем доповнень у заліково-екзаменаційну відомість.

2.5.3.3. Заліково-екзаменаційний лист призначений для підсумкового обліку результатів контролю знань курсантів (студентів), яким дозволено індивідуальне складання (перескладання) підсумкового екзамену (заліку). Заліково-екзаменаційні листи підлягають обліку в «Журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків». Номер складається з останніх двох цифр календарного року та (через крапку) порядкового номера запису у журналі реєстрації. Заліково-екзаменаційний лист видається на три дні викладачу або курсанту (студенту) і повертається на відділення викладачем не пізніше наступного дня після складання екзамену (заліку). До заліково-екзаменаційної відомості вносяться всі оцінки, включаючи «незадовільно» і «не зараховано».

Заліково-екзаменаційний лист підшивається (підклеюється) до основної відомості групи з даного екзамену (заліку).

2.5.3.4. Порядок зберігання заліково-екзаменаційних відомостей (листів)

Заліково-екзаменаційні відомості (листи) зберігаються як документи суворого обліку на відділеннях до закінчення курсантом (студентом) навчання в училищі.

Відомості (листи) кожного курсу (набору) денної форми навчання зберігаються окремо.

Відомості (листи) кожного семестру денної форми навчання зберігаються окремо.

Відомості (листи) кожного семестру з однієї дисципліни денної форми навчання підшиваються разом.

Відомості (листи) кожного студента заочної форми навчання зберігаються в особистій справі студента.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 24	Аркушів 39

2.5.3.5. Залікова книжка курсанта (студента)

Залікова книжка надається курсанту (студенту) на весь термін навчання. До залікової книжки заносяться результати складання екзаменів, заліків, захисту курсових проектів (робіт), практичної підготовки (плавальна та інші практики), результати державної атестації. Кожний запис повинен містити: назву дисципліни, кількість годин, оцінку прописом, прізвище викладача, дату здачі.

Кількість годин з дисципліни, яка записується у залікову книжку, повинна відповідати загальній кількості годин передбачених навчальним планом та включати як аудиторну, так і самостійну роботу курсанта (студента). До залікової книжки оцінки «незадовільно» і «не зараховано» не вносяться.

Забороняється занесення до залікових книжок інформації про контроль, не передбачений навчальним планом.

Після завершення 6, або для курсантів з базовою загальною середньою освітою 8 семестру курсант (студент) здає залікову книжку на відділення. Після занесення оцінки ДЕК, секретар ДЕК здає залікові книжки на відділення. Відділення здають залікові книжки в архів для зберігання в “Особистій справі випускника”. Дублікати залікових книжок при втраті видаються в порядку, встановленому наказом начальника училища.

2.5.3.6. Навчальна картка курсанта (студента)

«Навчальна картка курсанта (студента)» заповнюється після зарахування курсанта (студента) на перший курс на весь термін його навчання. До неї заносяться підсумки кожної сесії. Кількість годин з дисципліни, яку вносять до навчальної картки курсанта (студента), повинна відповідати загальній кількості годин, передбачених навчальним планом та включати як аудиторну, так і самостійну роботу курсанта (студента). Оцінки «незадовільно» і «не зараховано» до навчальної картки не вносяться.

Записи за кожний семестр підписуються завідуючим відділенням і скріплюються печаткою.

Дані із навчальної картки є підставою для заповнення академічної довідки, а також для створення зведеної відомості про виконання курсантом (студентом) усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, курсових проектів/робіт, практичної підготовки для ДЕК.

Навчальні картки зберігаються як документи суворого обліку на відділеннях до закінчення курсантом (студентом) училища. Після завершення роботи ДЕК відділення здає навчальні картки в архів для зберігання в особистій справі випускника.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 25	Аркушів 39

2.5.3.7. Журнал обліку успішності курсантів (студентів)

Для поточного контролю результатів здачі сесії на відділеннях ведеться «Журнал обліку успішності курсантів (студентів)», де фіксуються результати екзаменів, заліків, захисту курсових проектів/робіт, тощо. До журналу заносяться всі незадовільні оцінки. Журнали обліку успішності курсантів (студентів) є підставою для заповнення «Звідної відомості про успішність курсантів (студентів)».

2.5.3.8. Перезалік навчальних дисциплін у переведених або поновлених курсантів (студентів)

Перезалік здійснюється тільки при наявності оригіналів академічних довідок, додатків до диплому (виписок із залікових відомостей), навчальних карток курсанта (студента) ХМУРП КДМТУ, оформлених як встановлено цим Положенням і зданих у деканати. Не допускається використовувати як підставу для перезаліків сертифікати про закінчення різних курсів.

Для курсантів (студентів), що навчалися по навчальних планах, затверджених до 1986 р. включно, перезалік здійснюється шляхом порівняння загального обсягу годин, що включає час самостійної роботи. Виписки із залікових відомостей і академічні довідки по навчальних планах, які затверджені, починаючи з 1987 р., але оформлені без зазначення самостійної роботи, можуть використовуватися для перезаліків (у цьому випадку обсяг самостійної роботи покладається нульовим).

Дозволяється перезаліковувати тільки форми контролю, передбачені навчальним планом (лабораторні, контрольні, курсові роботи, завдання, заліки, іспити), і не допускається перезаліковувати окремі розділи дисциплін, по яких у навчальному плані не передбачені форми контролю.

Результати перезаліку оформлюються на бланках «Перезалікових листів» і також фіксуються в залікових книжках.

При перезаліках не допускається оцінювати обсяг вивченого матеріалу шляхом підсумку годин дисциплін із різних навчальних планів (у т.ч. вивчених у різних навчальних закладах), а також дисциплін різних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Не допускається також перезаліковувати дисципліни більш високого кваліфікаційного рівня за результатами їх вивчення на більш низькому кваліфікаційному рівні.

Перезалік дисциплін по результатах їх вивчення в інших навчальних закладах не зменшує відповідальності училища за рівень знань випускників з усіх дисциплін навчальних планів.

Перезалік дисциплін здійснюється завідуючим відділенням за таких умов:

- найменування дисциплін збігаються;

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 26	Аркушів 39

– дисципліна, що перезаліковується, має обсяг не більш 110% від обсягу вивченої дисципліни;

– діюча в училищі форма контролю не нижче за форму контролю дисципліни, що вивчалася.

В інших випадках завідуючий відділенням може оформити направлення методисту для перезаліку навчальної дисципліни (при великій різниці обсягу навчального матеріалу направлення не виписується).

Перезалік дисципліни або окремих форм контролю методистом здійснюється тільки коли видається направлення завідуючого відділенням або його заступником.

Завідуючі відділеннями і методисти можуть передоручити прийняття рішення про перезалік відповідно своїм заступникам або викладачам, але при цьому вони несуть цілковиту відповідальність за правильність прийнятого рішення. Вони також несуть відповідальність за правильність документального оформлення перезаліків і збереження перезалікових документів.

Завідуючі відділеннями зобов'язані скасовувати рішення методистів про перезалік навчальних дисциплін у випадках, якщо вони прийняті з порушенням встановленого в училищі порядку.

2.5.3.9. Академічна довідка є документом суворого обліку. Вона заповнюється на бланку встановленої МОНМС форми. До академічної довідки заносяться оцінки згідно навчальної картки курсанта (студента). Академічну довідку підписує секретар відділення, завідуючий відділенням, заступник начальника училища з навчальної роботи, підписи посадових осіб підтверджуються печаткою ХМУРП КДМТУ. Академічна довідка надається на руки курсанту (студенту) після видання наказу начальника училища про відрахування або переведення курсанта (студента). Дублікат академічної довідки видається за рішенням заступників начальника у порядку, встановленому наказом начальника училища.

2.6. Державна атестація курсанта (студента)

Навчання курсанта (студента) на певному освітньо-кваліфікаційному рівні завершується його державною атестацією. Термін проведення державної атестації визначається навчальним планом.

Державна атестація курсанта (студента) здійснюється Державною екзаменаційною комісією (ДЕК), яка визначає відповідність рівня його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Форма державної атестації визначається Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України. Методика проведення державної атестації

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 27	Аркушів 39

визначається для кожної дисципліни в відповідних Положеннях про проведення державної атестації.

До початку державної атестації курсанти проходять тестовий контроль з дисципліни. Результати проведеного контролю надаються в ДЕК.

2.6.1. Допуск курсанта (студента) до державної атестації

Курсант (студент) вважається допущеним до державної атестації, якщо він виконав усі вимоги, передбачені навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації).

Допуск курсантів (студентів) до державної атестації оформлюється наказом начальника училища за поданням завідуючих відділеннями.

2.6.2. Державна екзаменаційна комісія (ДЕК)

Державна комісія створюється як єдина для денної (стаціонарної), заочної форм навчання з кожної спеціальності.

Державна екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, приймає рішення про присвоєння випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію) та надання права на отримання першого диплому особи командного складу морських суден, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів в ХМУРП КДМТУ.

Пропозиції направляються на відділення, розглядаються на Педагогічній раді відділення, де відповідним випускним цикловим методичним комісіям надається доручення щодо усунення виявлених ДЕК недоліків.

Робота ДЕК проводиться згідно вимог «Рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України» та «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах».

Для підтвердження компетентності випускників відповідно до національних вимог та вимог Конвенції ПДНВ95 (з поправками 2010 р.) при проведенні державної атестації

Державним екзаменаційним комісіям ХМУРП КДМТУ надаються повноваження Державних кваліфікаційних комісій (ДЕК) Інспекції з питань підготовки і дипломування моряків (ШДМ). Для цього до складу ДЕК з кожної плавальної спеціальності включають членів ДЕК.

Персональний склад членів ДЕК та екзаменаторів затверджується наказом начальником училища. Рішення спільного засідання ДЕК і ДКК оформлюються відповідним протоколом перевірки компетентності і

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 28	Аркушів 39

підтвердження кваліфікації випускників на отримання першого диплому особи командного складу морських суден.

Для спеціальностей, що вимагають для підтвердження кваліфікації дипломів і сертифікатів залучення лабораторного або тренажерного обладнання (відповідно до вимог Міжнародної конвенції про підготовку та дипломування моряків і несення вахти 1978 року, з поправками 1995 року) додатково формують робочу комісію з включенням необхідної кількості членів ДЕК відповідно до вимог Інспекції з питань підготовки і дипломування моряків. Склад робочої комісії затверджується окремим наказом ХМУРП КДМТУ. Результати роботи робочої комісії надаються в ДЕК.

Рішення ДЕК ХМУРП КДМТУ про присвоєння звань і видачу перших дипломів особи командного складу морських суден вступають в силу при наявності у випускників встановленого плавального цензу або набуття його протягом одного року з моменту прийняття рішення ДЕК.

Розклад роботи ДЕК затверджується заступником начальника училища з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за два місяці до початку роботи.

Голова комісії подає звіт начальнику училища у двотижневий термін після закінчення роботи. Результати роботи ДЕК обговорюються на засіданнях Педагогічних рад відділень та на засіданні Педагогічної ради училища.

2.6.2.1. Документи, які надаються у ДЕК

До початку роботи ДЕК відділення повинні підготувати:

- «Списки курсантів (студентів), допущених до складання державних екзаменів»;
- «Характеристики на випускників»;
- «Зведену відомість оцінок випускника» (відомість про виконання курсантами (студентами) усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), виробничих практик та державних екзаменів);
- «Відомість результатів комп'ютерного тестування курсантів зі спеціальності».

До початку роботи ДЕК відділ практики та дипломування повинен підготувати:

- «Зведену відомість про виконання плав цензу»;
- особову справу випускника для присвоєння звання особи командного складу морських суден (форма встановлюється ПДМ).;
- зразки протоколів для отримання першого диплому особи командного складу морських суден (форми встановлюються ПДМ).

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 29	Аркушів 39

Курсант персонально пред'являє комісії:

- книжку реєстрації практичної підготовки;
- інші документи, згідно об'явленому завідуючим відділенням переліку.

2.6.2.2. *Обов'язки секретаря ДЕК*

До початку роботи ДЕК секретар повинен підготувати документи, як нижче вказано:

Залучити на відділеннях:

- «Книжку протоколів засідання ДЕК»;
- «Списки курсантів (студентів), допущених до складання державних екзаменів»;
- «Характеристики на випускників» ;
- «Зведену відомість оцінок випускника»;

Залучити в відділі практики:

- «Зведену відомість про виконання плав цензу»;
- особову справу випускника для присвоєння звання особи командного складу морських суден;
- зразки протоколів для отримання першого диплому особи командного складу морських суден.

Залучити в навчальному відділі:

- пам'ятку секретарю ДЕК;
- макет «Звіту голови ДЕК» в електронному вигляді.

Перед засіданням ДЕК зібрати у випускників, письмові відгуки керівників, письмові рецензії.

Протягом роботи ДЕК секретар повинен:

- Оформляти протоколи засідання ДЕК;

Оформляти протоколи для одержання першого диплома про присвоєння звання особи командного складу морських суден /для плавальних спеціальностей/;

- Своєчасно оформляти заяви на погодинну оплату роботи членів ДЕК;

Після закінчення роботи ДЕК секретар повинен:

Здати в архів:

- Екзаменаційні відомості;

Здати в навчальний відділ:

- перший примірник звіту голови ДЕК;
- книжку протоколів засідання ДЕК;

Здати на відділення:

- оформлені залікові книжки;

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 30	Аркушів 39

– другий примірник звіту голови ДЕК, не пізніше двох тижнів після закінчення роботи ДЕК.

Секретар ДЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів по роботі ДЕК. Виправлення помилок у документах ДЕК підтверджуються підписом секретаря ДЕК.

2.6.2.3. Оформлення протоколів засідань ДЕК

Засідання ДЕК оформляються протоколом згідно форми, прийнятої в ХМУ РП. Крім записів, передбачених «Рекомендаціями про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України», в протоколах повинно бути відображено рішення комісії про видачу першого диплому особи командного складу морських суден згідно вимог ПДНВ 78 з поправками.

До введення в дію нормативних документів про порядок оформлення документів для отримання першого диплому особи рядового складу морських суден, цей порядок визначає «Тимчасовий порядок присвоєння першого звання особи командного складу морських суден випускникам вищих морських навчальних закладів України та отримання ними диплому та підтвердження до нього».

2.6.2.4. Порядок здачі документів після завершення роботи ДЕК

Після завершення роботи ДЕК здаються:

Секретарем ДЕК:

- екзаменаційні відомості – в архів;
- книга протоколів ДЕК – в навчальну частину;
- перший примірник звіту голови ДЕК – в навчальну частину;
- оформлені залікові книжки – на відділення;
- другий примірник звіту голови ДЕК (не пізніше двох тижнів після закінчення роботи ДЕК) – на відділення.

Секретарем відділення:

- заліково-екзаменаційні відомості (листи) – в архів;
- залікові книжки – в архів (в особисту справу випускника);
- навчальні картки курсанта (студента) – в архів (в особисту справу випускника).

2.6.3. Державні екзамени

Державний екзамен проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм навчальних дисциплін за затвердженою Педагогічною радою відділення методикою. Білети для прийняття державних

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 31	Аркушів 39

екзаменів розглядаються на Педагогічній раді відділення і затверджуються заступником начальника училища з навчальної роботи.

2.6.4. Оцінювання результатів державної атестації

Результати складання державних екзаменів оцінюються за дванадцятибальною шкалою оцінок.

Результати складання державних екзаменів оголошуються в цей же день після оформлення протоколу засідання ДЕК.

2.7. Навчальний час курсанта.

Навчальний час курсанта (аудиторні заняття і самостійна робота) регламентуються законом України «Про освіту», Положенням відокремленого структурного підрозділу ХМУРП КДМТУ, «Розпорядком дня курсантів ХМУРП КДМТУ». **Контроль за виконанням курсантом Розпорядку дня здійснює командир навчальної роти.**

Навчальний час курсанта визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу курсанта є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - мінімальна облікова година, яка становить 45 хв. Дві години - пара академічних годин (пара).

Навчальний день – складова частина навчального часу курсанта (студента) тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень (кредит) - 54 академічних години (30 годин аудиторних занять, 24 години самостійної роботи). Навчальний тиждень є основою «Розпорядку дня курсантів ХМУРП КДМТУ».

Навчальний семестр - складова частина навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем (екзаменаційною сесією). Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершальний період навчання курсанта (студента) протягом навчального року. Початок і закінчення навчання курсанта (студента) на конкретному курсі оформлюється перевідним наказом начальника училища.

Навчальний рік - час, який складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, виробничої або плавальної практики, вихідних, святкових, канікулярних днів (відпуски). На кожному курсі навчальний рік розпочинається згідно навчального плану.

Курсанти ХМУРП КДМТУ навчаються за розкладом навчальних занять, який забезпечує виконання навчального плану щодо повного виконання

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 32	Аркушів 39

навчальних занять. Розклад навчальних занять розробляється на відділеннях і навчальною частиною, з урахуванням навчальних планів та наявності аудиторного фонду. Розклад навчальних занять підписується заступником начальника училища з навчальної роботи та затверджується начальником училища. Час, відведений на самостійну роботу курсанта, визначається «Розпорядком дня курсантів ХМУРП КДМТУ».

2.8. Робочий час викладача

Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України (ст. 49 Закону України «Про вищу освіту»).

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в його «Індивідуальному плані роботи» (форма Ф-2).

Херсонське морехідне училище рибної промисловості має право, за погодженням з профспілковою організацією, здійснювати власне нормування методичної, наукової, організаційної роботи педагогічних працівників.

Тривалість робочого часу викладача на навчальний рік визначається з урахуванням відпускних, вихідних і святкових днів при середньотижневій тривалості 36 годин (з них навчального навантаження не більш 30 годин). Розрахунок тривалості робочого часу на навчальний рік встановлюється наказом начальником училища «Про завершення навчального року і планування педагогічних доручень викладачам на новий навчальний рік».

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

Обсяг навчальних занять конкретного викладача, виражений в облікових (академічних) годинах визначає його навчальне навантаження.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача, відповідно до його посади, встановлює завідуючий відділенням в його індивідуальному плані роботи. «Індивідуальний план роботи викладача» є основним документом у якому відображаються всі види його праці протягом навчального року.

Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

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

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 33	Аркушів 39

видами робіт, передбаченими в “Індивідуальному робочому плані викладача”.

В зв'язку з виробничою необхідністю педагогічний працівник Херсонського морехідного училища рибної промисловості, особливо викладачі спецдисциплін, окрім 720 годин максимального педагогічного навантаження, може виконувати викладацьку роботу понад зазначену норму, але не більше 360 годин на рік погодинної оплати. **Таким чином, максимальне навантаження викладачів училища, як виняток (у зв'язку з виробничою необхідністю) може становити 1080 годин на рік.**

Згідно Закону України «Про вищу освіту» (стаття 49, п.2) Херсонське морехідне училище рибної промисловості має право, за погодженням з профспілковою організацією, здійснювати власне нормування методичної, наукової, організаційної роботи педагогічних працівників.

Відповідно Інструкції № 102 від 1997 року, як виняток (у зв'язку з виробничою необхідністю), керівні працівники окрім запланованих 360 годин на рік викладацької роботи, можуть виконувати викладацьку роботу понад зазначену норму. За виконання такої роботи здійснюється погодинна оплата за фактично відпрацьовану кількість годин, але не більше 240 годин на рік. До керівних працівників Херсонського морехідного училища рибної промисловості Керченського державного морського технологічного університету належать:

- начальник училища,
- заступник начальника училища з навчальної роботи,
- заступник начальника училища з виховної роботи,
- заступник начальника училища з навчально – виробничої роботи,
- заступник начальника училища з адміністративно – господарської роботи,
- завідувач судноводійним відділенням,
- завідувач судномеханічним відділенням,
- завідувач заочним відділенням,
- завідувач виробничої практики,
- завідувач навчально – виробничої майстерні,
- завідувач лабораторії,
- завідувач методичного кабінету,
- керівник фізичного виховання,
- завідувач по підготовці робітничих професій.

Інші працівники училища, а саме, які займають посади:

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 34	Аркушів 39

- методиста,
- диспетчера,
- лаборанта та ін.

можуть виконувати не більш 480 годин на рік викладацької роботи.

2.9. Форми навчання.

В ХМУРП КДМТУ навчаються курсанти денної форми навчання, студенти заочної форми навчання і слухачі підготовчих курсів.

2.10. Науково – методичне забезпечення навчального процесу.

Навчальний процес в училищі здійснюється на підставі науково-методичних матеріалів, які забезпечують відповідність змісту навчання стандартами вищої освіти.

Науково-методичні матеріали включають:

- а) державний стандарт вищої освіти;
- б) галузеві стандарти вищої освіти;
- в) стандарти вищої освіти ХМУ РП, які містять:
 - навчальні плани;
 - робочі навчальні плани;
 - програми навчальних дисциплін;
 - робочі програми навчальних дисциплін;
 - наскрізні програми плавальної практики;
 - програми виробничої практики;
 - підручники і навчальні посібники, монографічну літературу, наукові журнали тощо;
 - інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, індивідуальних завдань і самостійної роботи;
 - інші методичні матеріали для реалізації програм навчальних дисциплін.
 - розклад консультацій;
 - графік модульного контролю;

2.10.1. Зміст стендів навчально-методичної документації на відділенні

На стендах має бути розміщена така документація:

- графік відпрацьовувань пропущених курсантами лабораторних занять;
- семестрові завдання для самостійної роботи курсантів;
- перелік основної та додаткової літератури з дисциплін даної спеціальності, рекомендованої курсантам;

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.ОНП– 02-01/05	
	про організацію навчального процесу	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 39	Аркушів 39

- перелік знань, умінь та практичних навичок, якими повинен оволодіти курсант.