

ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**РЕКТОР
ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ МОРСЬКОЇ
АКАДЕМІЇ**

_____ **М. В. Міусов**
« _____ » _____ **2015 р.**

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

СХВАЛЕНО
Рішенням Вченої ради академії
протокол № 6 від 29.01.2015 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Організація освітнього процесу	3
2.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу	3
2.2. Планування освітнього процесу	5
2.3. Звітність про виконання навчального навантаження	5
2.4. Форми організації навчання	5
2.4.1. Навчальні (аудиторні) заняття	5
2.4.2. Індивідуальні завдання	8
2.4.3. Самостійна робота курсанта	8
2.4.4. Практична підготовка	9
2.4.5. Навчання за індивідуальними планами	11
2.5. Контрольні заходи	11
2.5.1. Поточний контроль	11
2.5.2. Підсумковий контроль	12
2.6. Ректорський контроль за якістю підготовки	14
2.6.1. Ректорський контроль за якістю підготовки курсантів з окремих дисциплін	14
2.6.2. Ректорський контроль за якістю підготовки випускників	14
2.7. Навчальний час курсанта	15
2.8. Робочий час викладача	15
2.9. Форми навчання	16
2.10. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу	16
2.10.1. Зміст стендів навчально-методичної документації на кафедрі	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітній 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 освітнього процесу - викладачів і курсантів (студентів), а також засоби, форми і методи навчання. Освітній 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.

Особливості організації освітнього процесу в академії регламентуються Статутом ОНМА, цим Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку ОНМА, наказами ректора, розпорядженнями проректорів, Розпорядком дня курсантів ОНМА та іншими документами.

Освітній процес організується та здійснюється факультетами, кафедрами і навчально-тренажерними центрами. Загальна організація освітнього процесу в академії та контроль за його виконанням покладається на навчальний відділ.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Положення про організацію освітнього процесу в ОНМА (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в академії та розроблене з метою забезпечення якісної підготовки фахівців, їх конкурентоспроможності на національному і міжнародному ринках праці, здатності до ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів.

Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ та Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

- Указів Президента України;

Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України:

- «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;

- «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;

- «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 р. № 1134;

- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;

- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;

- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245;

- «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 р. № 191/153;

- «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації», наказ Міністерства освіти і науки України від 12.06.2014 р. № 711;

Документів академії:

- Статуту академії;
- Правил внутрішнього розпорядку академії;
- наказами ректора;
- розпорядженнями проректорів;
- іншими документами.

Основним нормативним документом, який визначає організацію освітнього 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 фахівця і визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність та час їх вивчення, конкретні форми навчальних занять, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план розроблюється вищим навчальним закладом відповідно до освітньо - професійних програм підготовки, розглядається Вченою радою і затверджується ректором академії.

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 вчених радах факультетів, методичній раді академії, розглядаються Вченою радою академії. Робочі навчальні плани затверджуються першим проректором, а для ОЗФ - проректором з навчальної роботи. В АМІ робочі навчальні плани розглядаються Вченою радою інституту і затверджуються директором інституту, в ІФ – вченою радою факультету і затверджуються деканом.

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 академії.

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

Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості умінь 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 кафедрою, обговорюється на її засіданні та підписується завідувачем кафедри.

Програми навчальних дисциплін розглядаються Вченими радами факультетів і затверджуються ректором.

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 кафедри, підписується завідувачем кафедри, розглядається вченою радою факультету, для якого вона створена, та затверджується її деканом. У випадку, коли робоча програма навчальної дисципліни складається для декілька спеціальностей (спеціалізацій), вона розглядається вченою радою кожного факультету, для якого вона створена та затверджується всіма деканами.

Робоча програма навчальної дисципліни коригується 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 кафедри, підписується завідувачем кафедри та затверджується деканом (деканами) факультету (факультетів), для якого (яких) вона створена.

2.2. Планування освітнього процесу

Планування освітнього процесу здійснюється кафедрами, деканатами та навчальним відділом у порядку, встановленому “Положенням про планування та облік роботи кафедри на навчальний рік”, затвердженим наказом ректора від 5 грудня 2002 р. № 356.

2.3. Звітність про виконання навчального 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 з модульного контролю, консультацій і відробок пропущених лабораторних занять протягом семестру є відповідні графіки. До журналу заносяться всі види навчального навантаження, заплановані в індивідуальних планах викладачів. Записи у журналі виконуються згідно з затвердженим першим проректором зразком. Журнал знаходиться у диспетчера факультету, який веде контроль за виконанням викладачем навчального навантаження. Наприкінці семестру диспетчер факультету здійснює підрахунок навчального навантаження, фактично виконаного викладачем, та підтверджує його своїм підписом.

2.4. Форми організації навчання

Основними формами навчання в ОНМА є: навчальні заняття, самостійна робота курсантів, практична підготовка і контрольні заходи.

Для проведення навчальних занять курсанти (студенти) розподіляються на академічні групи. Склад академічних груп затверджується щорічно на початку навчального року наказом ректора. До складу академічних груп входять 25-30 курсантів. Склад академічних груп іноземних студентів визначається їх наявністю і затверджується відповідними наказами ректора за поданням декана деканату по роботі з іноземними студентами. Під час проведення 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 ректора.

2.4.1. Навчальні (аудиторні) 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 професори та доценти кафедр. За рішенням ректора, як виняток, читання окремих лекцій може здійснюватися досвідченим викладачем (асистентом). Лекції повинні передувати практичному (семінарському) заняттю з даної теми. Як правило, лекції проводяться на потоці (у складі декількох академічних груп). Кожний лектор перед початком відповідного семестру зобов'язаний подати завідувачу кафедри 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, 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 устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою та інш., 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 професійних навичок і вмінь, необхідних їм для управління матеріальним об'єктом, шляхом багаторазового виконання ними дій, властивих управлінню реальним об'єктом в умовах, наближених до судових. Склад навчальної групи на кожному тренажері залежить від кількості робочих місць і затверджується відповідними наказами ректора.

Лабораторне 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 із засвоєння окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формування 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. Перелік цих дисциплін наведено в "Положенні про планування та облік роботи кафедри на навчальний рік", а також у щорічних наказах ректора "Про завершення навчального року і планування педагогічних доручень викладачам на новий навчальний рік".

2.4.1.5 Вимоги з охорони праці під час навчальних занять

Організація роботи з питань охорони праці в академії регламентується "Положенням про навчання, інструктаж та перевірку знань працівників і курсантів з питань охорони праці в Одеській державній морській академії", затвердженого наказом ректора від 20 липня 2001 р. № 253.

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, за якої 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.

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 чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») наприкінці заняття. Оцінки за лабораторні, практичні і семінарські заняття заносяться до «Робочої книжки викладача». Отриманий бал враховується під час підсумкового оцінювання з цієї навчальної дисципліни.

2.4.1.8. Організація контролю присутності курсантів на аудиторних заняттях

Обов'язки посадових осіб

- Викладач зобов'язаний виставляти у "Журналі обліку відвідувань навчальної групи" відмітки про відсутність курсантів згідно з правилами ведення журналу.
- Старшина групи щоденно до початку занять отримує в деканаті "Журнал обліку відвідувань навчальної групи" і на початку кожного заняття подає журнал з відмітками про відсутність курсантів викладачу. О 13.40 він здає журнал до деканату.
- Командир навчальної роти забезпечує присутність курсантів на навчальних заняттях, вживає заходи адміністративного стягнення щодо курсантів, які пропускають заняття без поважних причин. Контроль присутності курсантів на заняттях здійснюється командиром до початку і після закінчення занять.
- Диспетчер навчального відділу та диспетчери факультетів здійснюють щоденний контроль прибуття навчальних груп та викладачів на аудиторні заняття згідно з розкладом занять, оперативно вживають необхідні заходи для запобігання зривів навчальних занять. Про виявлені негаразди доповідають в деканат відповідного факультету та в навчальний відділ.
- Деканати факультетів здійснюють постійний облік відвідування навчальних занять курсантами та вживають необхідні організаційні і адміністративні заходи для виключення пропусків навчальних занять без поважних причин.
- Навчальний відділ здійснює загальний контроль відвідування і проведення занять в академії та інформує про це ректора та першого проректора.

2.4.1.9. Відробки пропущених лабораторних занять

Відробці 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 кафедрою згідно із затвердженим першим проректором зразком для кожної дисципліни, кожного курсу і семестру та затверджується завідувачем кафедри. У графіку визначається день, час, прізвище викладача, аудиторія, лабораторія. Графік відробок вивішується на дошку оголошень кафедри на початку поточного семестру. Копії затвердженого графіка надаються диспетчеру факультету, у навчальний та організаційно-стройовий відділи.

Облік відпрацьовування 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 ректора.

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 з графіком. Графік консультацій складається кафедрою відповідно до затвердженого першим проректором зразку для кожної дисципліни, кожного курсу і семестру та затверджується завідувачем кафедри. У графіку визначається день, час, прізвище викладача, аудиторія. Графік консультацій вивішується на дошку оголошень кафедри на початку поточного семестру. Копії затвердженого графіка консультацій надаються диспетчеру факультету, у навчальний та організаційно-стройовий відділи.

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

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) у 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, набуття навичок виконання розрахунків, графічних робіт, закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих курсантами (студентами) під час навчання.

Результати виконання рефератів, розрахункових, графічних робіт оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Оцінки за виконання рефератів, розрахункових, графічних робіт заносяться до “Робочої книжки викладача”. Отриманий бал враховується під час підсумкової оцінювання з цієї навчальної дисципліни.

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

Загальний обсяг часу на виконання курсового проекту має бути не більше 40 годин, а курсової роботи – не більше 30 годин.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та вносяться до залікової книжки і до заліково-екзаменаційної відомості, яка зберігається в деканаті з іншими заліково-екзаменаційними відомостями відповідного семестру.

Захищені курсові проекти/роботи здаються викладачем у сховище навчального відділу та зберігаються протягом одного року, потім списуються у встановленому 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.

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 академії, аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у ротних класах.

Під час організації самостійної роботи курсантів (студентів) з використанням складного обладнання чи устаткування, 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 академії.

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

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

Практична підготовка курсантів академії 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 ОНМА", "Положенням про організацію технологічної практики в ОНМА", Конвенцією з підготовки і дипломування моряків та несенню вахти 1978 року з поправками.

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

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

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

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

Форми і зміст звітів за плавальну і технологічну (електромонтажну, радіомонтажну) практику розроблюються випускаючими кафедрами за дорученням деканів, погоджуються з відділом організації практики і дипломування, розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів та затверджуються деканами.

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

Види практики в ОНМА: технологічна, плавальна, переддипломна.

2.4.4.1. Технологічна (електромонтажна, радіомонтажна) практика

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

Зміст практики визначається програмою технологічної (електромонтажної, радіомонтажної) практики, а терміни її проведення - навчальним планом.

Базами технологічної (електромонтажної, радіомонтажної) практики є навчальні майстерні, судноремонтні заводи і судна.

Навчально-методичне керівництво і безпосередню організацію та проведення практики здійснюють відповідні кафедри згідно з навчальними планами 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 (спеціалізації). Кожний етап передбачає звітність курсанта та підлягає оцінці судових спеціалістів, керівника практики.

Змістом навчальної плавальної практики є передморська підготовка. Завданням навчальної практики є ознайомлення курсантів (студентів) зі 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 здійснює деканат факультету і відділ організації практики та дипломування.

Після закінчення кожного етапу плавальної практики курсанти здають керівнику практики від академії звіт про практику, пред'являють "Книжку реєстрації практичної підготовки", "Довідку про плавання" та складають залік.

У випадках, коли курсант отримав від судноплавної або круїнгової компанії запрошення на плавальну практику у термін, який не збігається з графіком навчального процесу, за поданням декану і рішенням першого проректора він направляється на індивідуальну плавальну практику. У цьому випадку деканат переводить курсанта на індивідуальний план навчання. У разі запізнення 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 ОНМА".

2.4.4.4. Керівництво плавальною практикою

Навчально-методичне керівництво та контроль за виконанням програми практики забезпечують кафедри за дорученням декана. Безпосереднє керівництво плавальною практикою курсантів виконують досвідчені викладачі та командний склад суден. Обов'язки керівників плавальної практики від академії викладені в "Положенні про організацію плавальної практики в ОНМА". Командний склад суден здійснює керівництво плавальною практикою курсантів згідно вимог ПДНВ 78/95 з поправками.

2.4.4.5. Переддипломна практика

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення і вдосконалення знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збору матеріалів для дипломного проекту/роботи.

Програма переддипломної практики є складовою частиною наскрізної програми практики.

Матеріали, зібрані під час переддипломної практики, які можуть бути використані в навчальному процесі або під час дипломного проектування, зберігаються на кафедрі (в кабінеті дипломного проектування).

2.4.4.6. Оцінювання практичної підготовки

Технологічна (електромонтажна, радіомонтажна) практика, а також кожний етап і плавальна практика в цілому завершуються заліком. Практична підготовка курсанта оцінюється двобальною шкалою – “зараховано”, “не зараховано”.

Після кожного етапу плавальної практики курсант пред’являє керівнику практики від академії звіт про плавальну практику, "Книжку реєстрації практичної підготовки" (Training Record Book), оформлену довідку про плавання.

Результати плавальної практики оцінює керівник практики від академії. Він несе відповідальність за відповідність результатів практики вимогам ПДНВ 78 з поправками. Оцінка “зараховано” може бути виставлена тільки у разі 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 до встановлених вимог та успішному його захисту керівнику практики.

Результати складання заліку заносяться до залікової книжки курсанта і заліково-екзаменаційної відомості (листа), яка зберігається в деканаті 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 ректора за поданням декану.

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

Індивідуальні завдання з дисциплін розробляються на кафедрі 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.

Деканат 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 декан.

Курсант, переведений на індивідуальний план навчання, має право вільно відвідувати аудиторні заняття, достроково виконувати лабораторні роботи, індивідуальні завдання, достроково складати 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 в деканатах факультетів. Номер відомості відповідає порядковому номеру запису у журналі. Ця відомість заповнюється та зберігається у порядку, викладеному в п. 2.5.3.

Керівник плавальної практики від академії, 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 включають 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 та семінарських занять для перевірки рівня знань курсантів з певних тем навчальної програми і виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Поточний контроль повинен охоплювати усіх курсантів навчальної групи (підгрупи).

Оцінки за результатами поточного контролю виставляються в "Робочу книжку викладача" і є складовими підсумкового модульного контролю.

2.5.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його етапах. Він може проводитися у формі модульного чи семестрового контролю, а також включає державну атестацію курсанта (студента).

Форма підсумкового контролю з конкретної дисципліни визначається робочим навчальним планом.

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 у письмовій формі після закінчення логічно завершеної частини лекційних занять з певної дисципліни. Його результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки разом з результатами поточного контролю.

Модульний контроль проводиться протягом семестру згідно з графіком навчального процесу.

Порядок планування й організації проведення модульного контролю визначається "Тимчасовим положенням про кредитно-модульну систему організації навчального процесу".

2.5.2.2. Семестровий контроль є формою підсумкового контролю, який проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, у терміни, встановлені графіком навчального процесу.

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

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння курсантом (студентом) навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність курсантів (студентів).

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність курсантів (студентів).

Форма проведення семестрового контролю і перелік контрольних питань, що виносяться на семестровий контроль доводяться до курсантів викладачем дисципліни на початку семестру.

Розклад семестрового контролю складається деканатом, погоджується з навчальним відділом і затверджується першим проректором. Розклад доводиться до відома кафедр і курсантів (студентів) не пізніше як за місяць до початку сесії.

Декан факультету може дозволити курсанту (студенту) скласти заліки і екзамени в індивідуально встановлені терміни (у разі захворювання, у зв'язку з індивідуальною плавальною практикою та з інших поважних причин).

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

Курсант звільняється від семестрового контролю у разі успішної здачі усіх складових модульного контролю, передбачених робочим навчальним планом.

Курсанти, які одержали під час модульного контролю незадовільну оцінку складають з даної дисципліни екзамен, у обсязі тої частини матеріалу, який передбачено не зарахованим модульним контролем, в терміни встановлені деканом факультету. Форма такого екзамену встановлюється кафедрою.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються згідно з "Тимчасовим положенням про кредитно-модульну систему організації навчального процесу".

Курсанти (студенти), які одержали за результатами підсумкового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з ОНМА.

Курсантам (студентам), які одержали за результатами підсумкового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом факультету.

Курсанти (студенти), які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

2.5.2.3. Державна атестація курсанта (студента) є формою підсумкового контролю, яка здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки курсанта (студента) вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Державна комісія створюється як єдина для денної і заочної форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Державні комісії створюються щорічно і діють протягом календарного року. До складу комісій входять їх голови і члени комісії. Голови комісій призначаються Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України за погодженням з Міністерством інфраструктури України, за пропозицією ректора ОНМА з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу державних комісій входять провідні спеціалісти виробництва та представники ОНМА (ректор, проректори, декани, завідувачі кафедр, професори, доценти тощо). До участі у роботі комісії як екзаменатори можуть залучатися відповідні представники кафедр. Персональний склад членів комісії і екзаменаторів затверджується наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені графіками навчального процесу. Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується першим проректором на підставі подання декана факультету і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії.

Наказом ректора до складання державних екзаменів та до захисту дипломних проектів (робіт) допускаються лише ті курсанти (студенти), які виконали усі вимоги навчального плану.

Складання державних екзаменів або захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Тривалість складання державних екзаменів чи захисту дипломних проектів (робіт) не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання державних екзаменів та захисту дипломного проекту (роботи) визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно". Результати складання державних екзаменів, що проводились в усній формі, та захисту дипломного проекту (роботи), оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії. Результати складання державних екзаменів, що проводились у письмовій формі, оголошуються не пізніше дванадцятої години наступного дня.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння випускнику відповідної кваліфікації приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Курсант (студент), який при складанні державного екзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відрховується з ОНМА і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може курсант (студент) подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його ректору ОНМА. У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робіт); відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці випускників, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

2.6. Ректорський контроль за якістю підготовки

Ректорський контроль за якістю підготовки фахівців здійснюється за результатами усіх форм підсумкового контролю: модульного, семестрового та державної атестації.

2.6.1. Ректорський контроль за якістю підготовки курсантів з окремих дисциплін здійснюється за результатами модульного і семестрового контролю. Він проводиться з метою перевірки якості роботи кафедр і засвоєння знань курсантами протягом семестру.

Контроль проводиться постійно, протягом усього навчального року. Усі дані щодо модульного і семестрового контролю вводяться деканатами до електронної системи "Деканат". Навчальний відділ аналізує та узагальнює інформацію щодо успішності курсантів за результатами проведених контрольних заходів, терміни яких визначені в графіку навчального процесу, та надає опрацьовані відомості першому проректору. Перший проректор виносить питання якості підготовки курсантів на розгляд Науково-методичної ради ОНМА, яка у разі необхідності визначає заходи щодо усунення невідповідностей, виявлених у роботі кафедр. Після розгляду питань якості підготовки курсантів з окремих дисциплін на Науково-методичній раді ОНМА перший проректор доповідає ректору про результати цього розгляду. У разі необхідності ректор виносить це питання на засідання Вченої ради ОНМА чи видає наказ про необхідні заходи щодо усунення невідповідностей у якості підготовки курсантів.

2.6.2. Ректорський контроль за якістю підготовки випускників здійснюється за результатами державної атестації. Він проводиться з метою перевірки якості освітньо-професійної підготовки випускників ОНМА.

Навчальний відділ аналізує та узагальнює інформацію щодо роботи державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій та надає опрацьовані відомості першому проректору. Перший проректор виносить питання якості підготовки курсантів на розгляд Науково-методичної ради ОНМА, яка за необхідності визначає заходи щодо усунення недоліків. Після розгляду питань якості підготовки випускників на Науково-методичній раді ОНМА перший проректор доповідає ректору про результати цього розгляду. Ректор, у свою чергу, виносить це питання на засідання Вченої ради ОНМА, де обговорюються звіти голів державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій за календарний рік і результати їх роботи.

Форма державної атестації визначається навчальним планом. Методика проведення державної атестації визначається для кожної спеціальності у відповідних Положеннях про проведення державної атестації. Це Положення визначає загальні вимоги про проведення державної атестації.

До початку державної атестації курсанти проходять тестовий контроль зі спеціальності. Результати проведеного контролю надаються в ДЕК.

2.7. Навчальний час курсанта

Навчальний час курсанта (аудиторні заняття і самостійна робота) регламентуються законом "Про освіту", Статутом ОНМА, "Розпорядком дня курсантів ОНМА". **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 40 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 ОНМА".

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 ректора.

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

Курсанти ОНМА навчаються за розкладом навчальних занять, який забезпечує виконання навчального плану щодо повного виконання навчальних занять. Розклад навчальних занять розробляється деканатами і навчальним відділом з урахуванням навчальних планів та наявності аудиторного фонду. Розклад навчальних занять факультету підписується деканом і начальником навчального відділу та затверджується першим проректором. Час, відведений на самостійну роботу курсанта, визначається "Розпорядком дня курсантів ОНМА".

2.8. Робочий час викладача

Робочий час науково-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”.

Тривалість робочого часу викладача на навчальний рік визначається з урахуванням відпускних, вихідних і святкових днів при середньотиждневій тривалості 36 годин (з них навчального навантаження не більш 30 годин). Розрахунок тривалості робочого часу на навчальний рік встановлюється наказом ректора “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 завідувач кафедри в його індивідуальному плані роботи. “Індивідуальний план роботи викладача” є основним документом, у якому відображаються всі види його роботи протягом навчального року.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 900 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 МОН від 7 серпня 2002 р. № 450).

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими в “Індивідуальному робочому плані викладача”.

2.9. Форми навчання

В ОНМА навчаються курсанти, іноземні студенти, слухачі денної форми навчання і студенти заочної форми навчання.

2.10. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

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

Науково-методичні матеріали включають:

- а) державний стандарт вищої освіти;
- б) галузеві стандарти вищої освіти;
- в) стандарти вищої освіти ОНМА, які містять:
 - навчальні плани;
 - робочі навчальні плани;
 - програми навчальних дисциплін;
 - робочі програми навчальних дисциплін;
 - наскрізні програми плавальної практики;
 - програми технологічної (радіомонтажної, електромонтажної) 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.

2.10.1. Зміст стендів навчально-методичної документації на кафедрі

На стендах має бути розміщена така документація:

- розклад консультацій;

- графік модульного контролю;
- графік відпрацьовувань пропущених курсантами лабораторних занять;
- семестрові завдання для самостійної роботи курсантів;
- перелік основної та додаткової літератури з дисциплін кафедри, рекомендованої курсантам;
- перелік знань, умінь та практичних навичок, якими повинен оволодіти курсант.
- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями.